ALL. A1) PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL COMUNE DI OSTRA 2019-2021

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE **N°14 del 29.01.2019**

Premessa

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.
La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.
In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standards internazionali.
Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa pertanto inderogabile avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge intende attendere prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano e trasmettano al Dipartimento della funzione pubblica un proprio **Piano di Prevenzione della Corruzione**, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano di prevenzione della corruzione viene adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della legge 190/2012, della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CiVIT (ora A.N.A.C.) con Delibera 72/2013, della delibera dell' ANAC N. 12/2015 di aggiornamento del PNA e del PNA 2016**.** Nel PNA 2016 approvato dall'ANAC con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 sono fornite indicazioni sulla gestione associata e misure utili in materia di rotazione e governo del territorio.

Successivamente con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 l'ANAC ha aggiornato il piano nazionale per l'anno 2017 senza apportare particolari indicazioni innovative per gli enti locali. **L'** aggiornamento del **PNA per il 2018 è stato approvato con delibera dell' ANAC n. 1074 del 21.11.2018 da cui emergono le seguenti indicazioni:**

Il RPCT

Con l'Aggiornamento 2018, l'Anac analizza alcuni tratti della normativa, iniziando dal rapporto col RPCT, la cui valorizzazione è ritenuta di "estremo rilievo" in quanto di figura chiave per assicurare effettività al sistema di prevenzione della corruzione declinato nella L. n. 190 del 2012. Le modalità di interlocuzione sono state definite col Regolamento approvato con la Delibera 29 marzo 2017, n. 330.

Considerato il ruolo, l'Autorità precisa che l'amministrazione è tenuta a considerare tra le cause ostative allo svolgimento e al mantenimento dell'incarico le condanne in primo grado prese in considerazione nel D.Lgs. n. 235 del 2012 e quelle per i reati contro la pubblica amministrazione. Laddove le condanne riguardino altre fattispecie, le amministrazioni e gli enti possono chiedere l'avviso dell'Autorità anche nella forma di richiesta di parere, al fine di dirimere le situazioni di incertezza sui provvedimenti da adottare nei confronti del RPCT.

Riporta a tal fine alla memoria il Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del RPCT per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione, approvato dal Consiglio il 18 luglio 2018 con la delibera n. 657.

Distingue i provvedimenti di revoca del RPCT dalle misure discriminatorie: i primi possono essere oggetto di riesame ai sensi del comma 82 della L. n. 190 del 2012 e dell'art. 15, comma 3, D.Lgs. n. 39 del 2013; per le altre occorre invece riferirsi al comma 7 della L. n. 190 del 2012, ultimo periodo. Diverso anche il ruolo dell'Autorità: nel caso della revoca, è onere delle amministrazioni comunicare tempestivamente l'adozione degli atti corredati di tutta la documentazione; le amministrazioni provvedono al riesame del provvedimento laddove rilevi la possibile esistenza di una correlazione tra la revoca e le attività svolte dal RPCT in materia di prevenzione della corruzione; non è possibile nominare un nuovo RPCT fino alla completa conclusione del procedimento di riesame del provvedimento di revoca. Nel caso di misure discriminatorie, l'Anac può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e richiedere il riesame del provvedimento; qualora rilevi la possibile fondatezza può richiederne il riesame mediante delibera del Consiglio.

Trasparenza e privacy

Capitolo interessante del nuovo PNA è quello relativo al Reg. (UE) n. 2016/679 del 27 aprile 2016 (RGPD), entrato in vigore il 25 maggio 2018, e al D.Lgs. n. 101 del 2018, che ha adeguato il Codice della privacy. Mette in evidenza l'Anac che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato, restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le PA, prima di mettere a disposizione sui siti istituzionali documenti contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. n. 33 del 2013 o in altre normative preveda l'obbligo di pubblicazione.

Pubblicazione che deve comunque avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5del Regolamento n. 2016/679: adeguatezza, pertinenza, minimizzazione dei dati, esattezza, aggiornamento. Le amministrazioni sono tenute a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Importante è anche il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD), figura introdotta dal Regolamento Ue: mentre il primo è scelto fra personale interno alle amministrazioni,

il secondo può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizio stipulato con persona fisica o giuridica esterna.

Qualora il RPD sia individuato fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere col RPCT, in quanto la sovrapposizione dei due ruoli può rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

"Eventuali eccezioni - si legge nel documento - possono essere ammesse solo in enti di piccoli dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD".

Le altre indicazioni operative

Sui Codici di comportamento l'Anac comunica che le specifiche Linee guida saranno emanate nei primi mesi del 2019, per cui le amministrazioni potranno procedere alla adozione dei nuovi PTPC 2019/2021 senza dover contestualmente lavorare al nuovo Codice. Considerata, però, la stretta connessione tra i due strumenti di prevenzione della corruzione, raccomanda ai RPCT di affiancare al lavoro relativo alla redazione del nuovo PTPC una riflessione sulle ricadute delle misure in termini di doveri di comportamento, in modo tale da disporre di materiali di studio e di approfondimento che si riveleranno utilissimi in sede di predisposizione del Codice.

Per quanto concerne il pantouflage, ossia il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri, il documento rammenta che l'intervento dell'Autorità si esplica in termini sia di vigilanza che di funzione consultiva.

Viene ricordato che la disciplina è riferita a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i soggetti privati e si applica ai dipendenti con poteri autoritativi e negoziali che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della PA, i poteri autoritativi, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Conclude con la rotazione del personale, rimessa alla autonoma programmazione delle amministrazioni in modo da adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici. L'Autorità è però costretta a rilevare che la misura, anche quando prevista nei PTPC, non viene concretamente attuata né sono adottate misure alternative. Situazione che è persistita nel 2018, per cui l'Anac rinnova la raccomandazione ad osservare una maggiore attenzione sia nella programmazione della misura, da effettuare nel PTPC, sia nell'applicazione concreta della stessa.

Le semplificazioni per i piccoli Comuni

L'Anac propone alcune modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, riservandone alcune a quelli con popolazione inferiore ai 5.000, aggiuntive a quelle inserite nel PNA 2016.

La prima semplificazione - riservata proprio a questi ultimi - è il nulla osta al collegamento tra "Amministrazione trasparente" e l'albo pretorio on line attraverso opportune cautele, posto che la prima contempla spesso dati di sintesi mentre il secondo riguarda documenti integrali che rimangono pubblicati per il periodo imposto dalla legge.

La seconda consiste nella possibilità di assolvere agli obblighi di trasparenza anche mediante un collegamento ipertestuale ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già rese

disponibili, come nel caso dei Comuni aderenti ad un'Unione o ad una Centrale Unica di Committenza.

Relativamente alla difficoltà di assicurare la tempestiva pubblicazione dei documenti e il loro costante aggiornamento, l'Anac riconosce ai piccoli Comuni la possibilità di "interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati". I termini vanno indicati nel PTPC sia per la data di pubblicazione che di aggiornamento, "tendenzialmente non superiore al semestre".

Circa gli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione, i Comuni con meno di 15.000 abitanti possono pubblicare un organigramma semplificato, indicando uffici, responsabili, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica. Per gli elenchi dei provvedimenti amministrativi, possono pubblicare i corrispondenti atti in via integrale, assicurando la tutela della riservatezza dei dati.

Nel caso di pubblicazione dei dati in tabelle, che spesso comporta una rielaborazione onerosa, i piccoli Comuni possono valutare altri schemi di pubblicazione, purché venga rispettato lo scopo della normativa volto a rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti informativi.

Sull'obbligo di adottare ciascun anno un nuovo completo PTPC, l'Anac offre la possibilità ai soli Comuni con meno di 5.000 abitanti di adottare il Piano con modalità semplificate, ma "solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti". Rimane ferma la necessità di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni.

Relativamente al RPCT nei Comuni in cui il segretario comunale ricopra l'incarico non in qualità di titolare ma di reggente o supplente, anche a scavalco, l'Anac dà la possibilità ai Comuni con meno di 5.000 abitanti di prevedere la figura del "referente", il quale assicura la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantisce attività informativa nei confronti del RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPC e riscontri sull'attuazione delle misure.

ANALISI CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

1. Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno si pone l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.
Sulla base degli elementi e dei dati contenute dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica[1] e D.I.A.[2]), relativi, in generale, ai dati della regione MARCHE ed, in particolare alla provincia di ANCONA, è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività del comune, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione. Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende, soprattutto nel campo dell'edilizia, o a significative situazioni di indebitamento delle restanti. I fenomeni di criminalità rilevabili dalla relazione sono legati in particolare alla presenza di infiltrazioni mafiose, al narcotraffico, usura, riciclaggio, estorsioni. Maggiormente esposti sono i settori della manifattura, dell'edilizia , dell'ittica e i locali

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=074&tipologiaDoc=elenco_categoria

notturni oltre che i locali dove si pratica il gioco d'azzardo. Il Prefetto di Ancona ha comunicato di riferirsi a tali relazioni quale apporto per la redazione del PRPC.

2. Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

Per ciò che concerne le informazioni su:

- gli organi di indirizzo politico;
- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne,

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nel Peg, nella relazione previsionale programmatica e nel Documento Unico di Programmazione (DUP).

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unita Tabella, riferita alla situazione degli ultimi **cinque anni**, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA	NUMERO
1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali	0
2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	2
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	0
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali	0

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)	NUMERO
1. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
2. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
3. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
4. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
5. Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
6. Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del *whistleblowing*	0

ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)	NUMERO
1. Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno	0
2. Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione **(nota : il regolamento è stato approvato a fine anno 2016 da parte del consiglio comunale)**	1-aggiornamento regolamento contabilità

3. Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti Marche	2 (su tipologia spese di rappresentanza e piano razionalizzazione partecipate)

Le rilevazioni derivano dalla consultazione di uffici e amministratori. Pur non essendo ricompreso tra i dati di cui sopra, risulta un ricorso amministrativo in materia ambientale. Le spese di rappresentanza sono state regolamentate. Per approfondire l'analisi del contesto esterno e l'aggiornamento del piano **2019-2021** il piano è stato elaborato previa pubblicazione di un avviso sul sito internet del Comune al fine della presentazione di eventuali contributi da parte dei cittadini o associazioni di categoria con avviso approvato con determina del RPC. Nei termini previsti dall'avviso del 4 gennaio 2019 non sono pervenute osservazioni. Successivamente è pervenuta una nota da parte di ACU Marche (v. prot. Comune di Ostra N. 620 DEL 17.01.2019) contenente suggerimenti e proposte.

In merito alle osservazioni proposte è stata data lettera di riscontro informando che: la carta dei servizi sociali insieme ai regolamento unico dei servizi sociali sono pubblicati nella sezione regolamenti e nella sezione riguardante l' ufficio comune; nel PEG sono inseriti obiettivi legati all'attuazione del PTPC; il coinvolgimento degli uffici nell'elaborazione del piano avviene mediante riunione da parte del segretario comunale; nel DUP 2019/2021 adottato dalla giunta e che sarà sottoposto al consiglio comunale sono inseriti obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza come nei precedenti anni; il piano di protezione civile è stato aggiornato nel 2018 ed è pubblicato in apposita sezione sul sito del Comune; le sedute del consiglio comunale sono registrate e trasmesse in streaming (possibile accedere alle registrazioni delle precedenti sedute dal sito); riguardo al codice di comportamento: ai dipendenti comunali viene chiesto di rendere una dichiarazione sull'appartenenza ad associazioni ed organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con l'attività dell'ufficio, inoltre è previsto un prossimo aggiornamento al codice nel 2019 tenuto conto delle linee guida che saranno emanate dall'ANAC e in tale sede sarà recepito il suggerimento di inserire le conseguenze derivanti dall' omessa denuncia all'Autorità Giudiziaria. Data la recente costituzione dell'Unione dei Comuni "Le Terre della Marca Sènone" che è in fase di organizzazione, potranno realizzarsi giornate sulla trasparenza per gli enti associati in tale sede. Tra le prime funzioni trasferite all' Unione ci sono i servizi sociali e lo suap. Si proseguirà, come suggerito, ad attività di sensibilizzazione degli studenti con incontri presso le scuole sul tema della legalità.

Risultano da valutare insieme all' amministrazione sotto l'aspetto organizzativo e della loro concreta fattibilità data la prossima scadenza del mandato nella primavera del 2019: l'istituzione del consiglio comunale dei ragazzi, il bilancio integrato, la proposta di aderire al codice etico "carta di avviso pubblico", di approvare un protocollo di intesa con le Aziende che erogano servizi pubblici, l'adesione all'applicativo "mettiamoci la faccia" e l'attivazione di canali per le segnalazioni da parte dei soggetti esterni.

Non è stata riproposta la richiesta al Prefetto nel corrente anno per il supporto informativo ai fini della predisposizione del PTPC, in quanto già in precedenza il Prefetto aveva fatto rinvio ai dati emergenti nelle relazioni sullo stato dell' ordine e della sicurezza pubblica presentate al Parlamento.

1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1 LA FINALITA' E RUOLO DEL RPC

Gli enti locali operano a seguito dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione e dei suoi aggiornamenti per procedere alla stesura ed alla approvazione del Piano e suo adeguamento annuale.
La proposta di Piano è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. Qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile per la prevenzione sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.
Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione, che nel Comune è individuato nella figura del Segretario Comunale.
Il Piano che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.. Il Segretario comunale non è stato attualmente investito di compiti gestionali al fine di mantenere distinte le funzioni di gestione e quelle di controllo e coordinamento.
Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; attraverso questo piano si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.
Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la Garanzia del controllo, infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.
A detti scopi è essenziale, perciò, che le posizioni apicali mettano a punto un affidabile sistema di controllo Interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.
Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. Art. 97. della Costituzione.
Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primo luogo degli incaricati di funzioni dirigenziali che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle successive tabelle.
I Comuni di Ostra e Ostra Vetere esercitano in forma associata parte delle funzioni fondamentali. Pertanto a capo dei settori sono i medesimi responsabili, ad eccezione della ragioneria e affari generali. Sono state infatti modificate le convenzioni di cui alle lettere a) b) h) l) del D.L. 78/2010 e s.m.i. per la gestione associata delle funzioni fondamentali con il Comune di Ostra Vetere con deliberazione di consiglio comunale n. 58 del 12 ottobre 2018 del Comune di Ostra Vetere e n. 35 del 10.10.2018 del consiglio comunale di Ostra e che si è provveduto alla sottoscrizione delle convenzioni come modificate in attuazione dei citati atti deliberativi;
Non vengono più gestite con Ostra Vetere le seguenti funzioni/servizi;

- organi istituzionali
- segreteria generale e organizzazione
- gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione
- gestione entrate tributarie e servizi fiscali
- risorse umane
- servizi cimiteriali
- servizi scolastici

- cultura, turismo e sport (funzioni non fondamentali per le quali la gestione associata non è attualmente obbligatoria per i piccoli Comuni);

Nota: la funzione riguardante il sociale è svolta in modo associato anche con i Comuni dell' ambito ats 8; lo suap vede capofila Senigallia così come la centrale di committenza per la gestione degli appalti. Per la gestione delle gare è stata stipulata una convenzione con la Provincia di Ancona che ha funzione di Stazione Unica Appaltante. Nei primi mesi del 2019 saranno prese in carico dall' Unione dei Comuni Le Terre della Marca Senone la funzione dello suap e del sociale. E' in previsione nel corso del 2019 il trasferimento di ulteriori funzioni all' Unione.

E' stato disposto inoltre lo scioglimento al 31.12.2108 della convenzione con il Comune di Ostra Vetere del servizio di segreteria comunale.

1.2 LE FASI

1. Entro il **30 ottobre** di ogni anno ciascun Responsabile di Settore trasmette al Responsabile per la prevenzione le proprie proposte contenute in un piano operativo aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il **30 dicembre** di ogni anno il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il **31 gennaio** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il **15 dicembre (o diverso termine stabilito dalla legge o dall'ANAC)** di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

1.3 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune e i relativi compiti e funzioni sono:

a) Giunta Comunale:

- designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

b) Il Responsabile per la prevenzione:

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione
- coincide, di norma, con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);
- E' stato nominato nella figura del Segretario Comunale.

c) **tutti gli incaricati di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza:**

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.

d) **Gli organi di indirizzo politico** (consiglio comunale): vengono invitati a partecipare all'elaborazione del piano mediante incontri o invito a segnalare proposte e osservazioni. **Nel DUP, nuovo strumento di programmazione, viene riportata una sezione con gli obiettivi strategici legati alla prevenzione della corruzione.**

Scadenzario obblighi degli incaricati di posizione organizzativa.

Per l' attuazione delle attività ad alto rischio di corruzione, indicate dal presente regolamento, l'incaricato di posizione organizzativa :

- **con cadenza semestrale** provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono trasmessi al segretario comunale con relazione annuale e consultabili nel sito web istituzionale del Comune.
- **entro il mese di marzo** propone al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti a inserire nei programmi di formazione di cui al comma XI legge 190/2012.
- almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal **dlgs. 50/2016**. A tale fine ogni responsabile si doterà di uno scadenzario dei contratti evidenziando quelli in scadenza nei successivi 12 mesi. Lo scadenzario dovrà essere comunicato al segretario entro il 30 giugno di ogni anno. **Le determinazioni che hanno ad oggetto la proroga dei contratti debbono essere trasmesse al segretario comunale**.
- **in occasione dell' approvazione o modifica programma assunzioni** il responsabile delle risorse umane ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale. La delibera contiene l' attestazione del rispetto di tale limite.

-entro il mese di ottobre presentano un piano preventivo dettagliato al Responsabile della prevenzione della corruzione dei processi a rischio dei rispettivi settori. Nel caso non ritenga utili misure integrative lo comunica ugualmente al Segretario comunale.

- Con riferimento ai procedimenti di cui **al comma 16, lettera b), della legge 190/2012** devono garantire la pubblicazione sul sito web istituzionale: 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.

-Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, 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. L' amministrazione trasmette in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

e) Nucleo di Valutazione o ove successivamente istituito l' OIV (il Comune di Ostra ha istituito il nucleo di valutazione in forma associata con Ostra Vetere):

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- **esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento** adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- verifica la coerenza del PTPC con gli strumenti di programmazione e il PEG assicurando che siano previsti obiettivi riguardanti la prevenzione della corruzione.

f) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D., che nel Comune è presieduto dal segretario comunale

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

g) tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

- I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente regolamento e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

- I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano, di regola semestralmente, ai responsabili di settore il rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i

termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo

h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

1.4 LE RESPONSABILITÀ

- **Del Responsabile per la prevenzione.**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.
In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.
L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "*ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano*";
- una forma di responsabilità disciplinare "*per omesso controllo*".

- **Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dalla dirigenza (Codice di comportamento); "*la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare*" (art. 1, comma 14, l. n. 190).

- **Degli incaricati di funzioni dirigenziali per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.**

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione,
da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009,
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

1.5 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance", pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.
La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico , attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne "Il sistema di misurazione e valutazione della performance";
- l'altro dinamico attraverso la presentazione del "Piano della performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".

Il Piano della performance è pubblicato sul sito istituzionale.
Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento e per gli enti locali viene approvato in un unico documento con l' approvazione del PEG (PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE) o piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi
Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di

riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.
La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.
Si prevede l'inserimento di obiettivi strategici assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e agli incaricati di funzioni dirigenziali, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione. **Negli anni *2015/2016/2017/2018*** sono stati inseriti nel peg gli obiettivi collegati al rispetto del piano di prevenzione della corruzione.
In particolare attenzione saranno oggetti di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti obiettivi in cui deve evidenziarsi un'attività consistente in proposte e iniziative :

a) riduzione delle le possibilità che si manifestino casi di corruzione;
b) aumento della capacità di intercettare casi di corruzione;
c) creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
d) adozione di ulteriori iniziative adottate dall'ente per scoraggiare manifestazione di casi di corruzione

2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
b) le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione;

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.
Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.
Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.
Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio
La valutazione dei rischi prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio
Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.
I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione;
- decidendo di applicare i criteri di cui all'allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

B. L'analisi del rischio
In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Al termine è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

B.1. Stima del valore della probabilità che il rischio di concretizzi

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna: nessuna rilevanza esterna 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta progressivamente secondo quanto stabilito dalla tabella dell'allegato 5;

- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta progressivamente secondo quanto stabilito dalla tabella dell'allegato 5;
- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- controlli: (valore da 1 a 5) la stima delle probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre le probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni attività/processo esposto è stato attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "stima della probabilità" (max 5).

B.2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.
L'allegato 5 del PNA propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto" di potenziali episodi di malaffare.

- ***impatto organizzativo:*** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5);
- ***impatto economico:*** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla pubblica amministrazione a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1;
- ***impatto reputazionale:*** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la pubblica amministrazione, fino ad un massimo di punti 5 per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti, punti 0;
- ***impatto sull'immagine:*** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto è più elevata, tanto maggiore è l'indice (punti da 1 5).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".
L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

I livelli di rischio sono suddivisi in rischio basso, rischio medio e rischio alto.

2.1.1 ESITI MAPPATURA DEL RISCHIO

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

- **acquisizione e progressione del personale;**
- **affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblico disciplinato dal d.lgs. n. 50/2016;**
- **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- **processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**
-

Ulteriori aree di rischio individuate come aree generali con la determinazione n. 12/2015 sono:

- **gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
- **controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**
- **incarichi e nomine;**

- **affari legali e contenzioso**.

A queste aree si aggiungono quelle specifiche per gli enti locali: urbanistica (governo del territorio) e smaltimento rifiuti

A fronte delle modifiche organizzative legate alla prossima nuova gestione associata delle funzioni con l' Unione dei Comuni ci si riserva di rivedere la mappatura delle aree e di altri processi sensibili**.** La mappatura è stata effettuata dal RPC in collaborazione con i capi ufficio. In particolare sono state mappate le aree obbligatorie e le nuove aree di cui alla det. 12/2015**. Sono stati aggiunti altri processi, in particolare i procedimenti riguardanti il settore urbanistica, polizia locale, demografico e ragioneria.**
L'analisi ha fornito come esito la mappatura dei processi (Allegato A) – Mappatura rischio e responsabilità).
Per l'attività di revisione della mappatura dei processi collegata all' ingresso nell' Unione saranno coinvolte le PO competenti, sotto il coordinamento del Responsabile per la prevenzione in un' apposita riunione al fine di poter tenere conto di tutti i possibili procedimenti a rischio.
Tenendo conto della proposta di ACU Marche era stata introdotta anche l'area specifica riguardante:
- la contrattazione integrativa e l'erogazione del trattamento accessorio
- gestione assenze del personale

2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ogni processo è stata quindi elaborata una scheda con i punteggi, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA).
I processi a più elevato rischio, oltre alle aree obbligatorie specificatamente individuate dal Piano Nazionale, risultano essere quelli con un valore superiore a 6,1
Per la valutazione del rischio si è fatto riferimento al valore numerico derivante dalla moltiplicazione del valore medio della probabilità per quello dell' impatto: tenuto conto dei risultati e del valore massimo rilevabile in astratto di 25, si è valutato di poter collocare nella realtà dell' ente i processi in aree di rischio come segue, **in un'ottica prudenziale, al fine di applicare misure di contrasto**. Nella mappatura effettuata, nel caso di valori diversi emersi dai diversi soggetti coinvolti, è stato preso di riferimento il valore più elevato. Si è ritenuto quindi di stabilire delle fasce di rischio che tengono conto dei punteggi rilevati che comunque non risultano elevati nell' Ente rispetto ai punteggi massimi rispetto al modello ANAC.

GRADUAZIONE RISCHIO PER APPLICAZIONE MISURE
punteggio da uno a 4 rischio basso
punteggio da 4,1 a 6 rischio medio
punteggio da 6,1 in poi rischio più elevato nell'ambito dell'amministrazione

Dalla mappatura dei processi risultano secondo i punteggi rilevati a più alto rischio e quindi soggette a trattamento prioritario con le misure di contrasto previste le seguenti attività:

RISCHIO MAGGIORMENTE ELEVATO
pianificazione urbanistica 13,40
gestione patrimonio 11,06
incarichi e nomine 10,80
procedimenti relativi alla scia 9,48
la contrattazione integrativa e l'erogazione del trattamento accessorio 9

attività controllo dichiarazioni sostitutive 9,00
rilascio permesso di costruire 8,75
utilizzo beni da parte dei dipendenti pubblici 8,72
Affidamenti diretti 8,34
redazione cronoprogramma 8,26
gestione delle spese 7,78
provvedimenti di tipo autorizzatorio 6,75
provvedimenti di tipo concessorio 6,75
concessione di contributi/vantaggi economici 6,70
procedure di reclutamento personale 6,37
revisione liste elettorali 6,25
iscrizione e cancellazioni anagrafiche per trasferimento residenza o reperibilità 6,25
progressioni di carriera 6,13

RISCHIO MEDIO

definizione oggetto affidamento in materia contrattuale 6
gestione assenze del personale 5,66
smaltimento rifiuti pericolosi e gestione centro ambiente 5,66
utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie durante l' esecuzione del contratto 5,51
Requisiti di qualificazione 5,51
valutazione offerte 5,51
affari legali e contenzioso 5,51
attività di certificazione e autenticazione 5,42
tenuta e aggiornamento albi (scrutatori, giudici popolari, pres. di seggio) 5,40
redazione atti di stato civile e apposizione annotazioni nei registri 5,4
rilascio autorizzazione al seppellimento e alla cremazione 5,4
approntamento liste di leva 5,40
mandati di pagamento stipendi e indennità amministratori 5,33
gestione delle entrate 5,33
controlli tributari 5,33
rilascio certificato destinazione urbanistica 5,24
verifica offerte anomale 5
requisiti di aggiudicazione 5
procedure negoziate 4,5
ordinanze di ingiunzione e archiviazione sanzioni amministrative 4,16

RISCHIO BASSO

controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni 3,75
elaborazioni statistiche demografiche 3,32
Individuazione strumento di affidamento 3,26
contenzioso codice della strada 2,91
gestione sanzioni 2,50
autorizzazione disabili 2,50
accertamenti anagrafici per altri enti 2,50
gestione inventario 2,25
autorizzazione passi carrabili 2,09

nota: complessiva gestione di raccolta e smaltimento rifiuti: stante l'attuale contesto organizzativo che vede tale processo gestito dall'ATA non si reputa di poter stabilire misure specifiche di contrasto.

2.1.3 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 e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.
Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.
Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.
L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento delle posizioni organizzative per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.
Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Le misure specifiche e ulteriori di contrasto da intraprendere dall'ente per le attività a più elevato rischio sono riepilogate **nell'allegato B-** Gestione del rischio.
La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. A **tale fine è stato redatto un cronoprogramma v allegato C)**
Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.
Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.
Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano.

3. LE MISURE DI CONTRASTO

3.1 I CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.
La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.
Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il **Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N° 1/2013.**
In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.
Al fine di prevenire e controllare il rischio di possibili attività illecite il Segretario può chiedere ai dipendenti che hanno istruito la pratica o adottato il provvedimento di fornire adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e giuridiche che sottendono l'adozione del provvedimento

o le ragioni di comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione o illegalità.
Si prevede di effettuare i controlli preventivi mediante espressione di parere di regolarità tecnica/contabile dei responsabili dei settori sulle ordinanze, determinazioni, decreti.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

Servizio Controlli Interni

PERIODICITA': Controllo Semestrale

DOCUMENTI: Regolamento dei Controlli Interni

Report risultanze controlli

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

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 alla dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato del Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.
Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: 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.
Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.
La violazione delle disposizione 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.
L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.
Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con **Delibera di Giunta Comunale del Comune di Ostra n. 12/2014** come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.
Il Comune di Ostra, ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale e lo ha inviato ai dipendenti e collaboratori. Dovrà essere inviato anche ai nuovi consulenti, collaboratori, dipendenti con contratto di somministrazione lavoro e in mobilità tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi. Annualmente con un avviso pubblico viene resa nota al pubblico la facoltà di presentare osservazioni per integrare il codice di comportamento.
Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune **si impegna a inserire delle clausole nei contratti di appalto di rispetto del codice di comportamento** .
L'ente **nel 2016 ha predisposto** i modelli per la raccolta delle dichiarazioni contenute negli artt. 5, 6 e 13. Per l'attuazione delle comunicazioni viene stabilita la seguente tempistica:
Art. 5 - comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni: giorni trenta (30) dall'adesione o iscrizione;
Art. 6 - comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse: giorni trenta (30) dall'inizio dell'incarico presso privati e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno;
Art. 13 - comunicazione di interessi finanziari e situazione patrimoniale: giorni novanta (90) dalla data ultima per la presentazione della denuncia dei redditi (solo per Segretario comunale e Posizioni Organizzative).
Nel 2019 si procederà all' aggiornamento del codice di comportamento secondo le linee guida che saranno emanate dall' ANAC prevedendo anche un codice di condotta contro il mobbing.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione

Posizioni Organizzative

U.P.D.

DOCUMENTI: Codice di Comportamento Comunale e ss.mm.

3.2 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.
Con riferimento all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9bis), Il Comune ha individuato il segretario comunale.
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-
Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.
Nel PEG del 2017 era stata indicato l'obiettivo dell'individuazione dei procedimenti e dei tempi di conclusione, nonché della pubblicazione della modulistica sul sito.

RESPONSABILITA': Posizioni Organizzative/ Segretario Comunale

PERIODICITA': relazione Annuale- monitoraggio semestrale

DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti aggiornato
Report risultanze controlli

3.4 **LA FORMAZIONE**

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.
Il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve promuovere la partecipare ad appositi corsi di formazione riguardante le norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione.
L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni di dirigenti e funzionari e la parità di trattamento. L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.
Le PO di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning.

Individuazione dei soggetti a cui viene erogata la formazione

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

- **Livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti dell'ente: sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità;
- contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPC, dal PTTI e dal Codice di comportamento dei dipendenti comunali;
- richiamo alle principali norme in materia di procedimenti amministrativi, partecipazione al procedimento, motivazione degli atti e provvedimenti;

a) **Livello specifico**, rivolto a P.O. e soggetti individuati dai responsabili di Settore (almeno una giornata formativa all'anno) in relazione a una o più delle seguenti materie:

- normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti, affidamento incarichi, concessione di contributi e sovvenzioni;
- novità normative e giurisprudenziali sui principali aspetti riguardanti l'attività della pubblica amministrazione;
- formazione professionalizzante relativa alla materia di competenza del settore

b) **Livello mirato**, per il RPC e per i dipendenti apicali maggiormente coinvolti nel processo di prevenzione sulla formazione e contenuti del PTPC con particolare riguardo alla materia della trasparenza .

Indicazione dei contenuti della formazione

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità.
Il livello specifico, rivolto al personale indicato alla lettera b) avrà come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione comunale, **formazione professionalizzante** riguardante la materia di competenza di ciascun settore. Infatti la conoscenza specifica della normativa riguardante il procedimento può concorrere a garantire la corretta applicazione della stessa.

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

Nel **2018** la formazione in materia di prevenzione corruzione e trasparenza si è volta mediante corsi tenuti da IFEL in modalità e-learning . I dipendenti del settore finanziario hanno partecipato a varie giornate formative sulla nuova contabilità. Tali corsi gratuiti permettono la partecipazione di un maggior numero di dipendenti. E' stata avviata anche la formazione in materia di appalti con la Regione, sempre con modalità e-learning.
Nel 2019 sarà necessario proseguire nella la formazione dei dipendenti che operano nei diversi settori che gestiscono procedure di affidamento dei contratti data l'entrata in vigore del dlgs 50/2016, quale formazione di livello specifico. La formazione, vista l'entrata l'applicabilità del regolamento europeo in materia di privacy dovrà riguardare anche tale normativa in quanto prettamente collegata al corretto assolvimento degli obblighi di trasparenza.
La partecipazione ai corsi del personale individuato è obbligatoria.
La formazione può essere svolta anche mediante messa a disposizione di documentazione mediante posta elettronica o e-learning. Si potrà fare riferimento alla documentazione contenuta nella banca dati ifel e nel campus virtuale gestito dal Ministero dell' Interno per i segretari e dipendenti con profili dirigenziali.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione
Posizioni Organizzative

PERIODICITA': Annuale

DOCUMENTI: Piano formativo

3.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

3.5.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE/DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Visto che il Comune **di Ostra** è un ente privo di dirigenza e dove sono nominati solo le Posizioni Organizzative ai sensi degli art. 8 – 11 del CCNL 31.3.1999, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili di categoria D, poiché i titolari di PO, a differenza dei dirigenti, rivestono ruolo di responsabili dei procedimenti e hanno un ruolo piuttosto pratico e non solo direttivo, pertanto verrebbe a mancare del tutto il requisito di professionalità e la continuità della gestione amministrativa ed anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico.

La rotazione non si applica nel caso in cui lo spostamento dei dipendenti comporti la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico e può essere attuata anche solo per alcune categorie di dipendenti, escludendo i dirigenti/responsabili.

Questi alcuni dei chiarimenti forniti dall'Anac, con la delibera n. 13 depositata il 6 febbraio 2015, con cui ha presentato le proprie valutazioni sulle modalità applicative del principio di rotazione del personale disposte dal Comandante dei vigili del Comune di Roma.

L'Anac ha chiarito che le modalità attuative della rotazione dei dipendenti sono rimesse all'autonoma determinazione degli enti che devono però rispettare alcuni limiti:

- oggettivi, in quanto è necessario comunque assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, garantendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, specie a elevato contenuto tecnico, "pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico";

- soggettivi, quali i diritti individuali dei dipendenti e i diritti sindacali. In particolare, le misure di rotazione devono contemperare la tutela oggettiva dell'amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) con quei diritti.

La rotazione pertanto non si applica per le figure infungibili; sono considerati infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa. Ove non sia possibile dare luogo alla rotazione ne viene data specifica motivazione nell'atto di incarico da parte del Sindaco, competente al conferimento degli incarichi dirigenziali. La rotazione, ove possibile, viene di regola applicata alla scadenza degli incarichi.

APPLICAZIONE DI MISURE ALTERNATIVE RISPONDENTI ALLA FINALITA' DELLA ROTAZIONE:

Data la difficoltà per il ridotto organico di reperire figure fungibili di cat. D sono state elaborate misure alternative.

Il Segretario comunale concorda con i responsabili di settore la rotazione ove possibile dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui sopra con l'accortezza di mantenere coerenza e continuità con gli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

L'ente si impegna a:

-Rafforzare il sistema dei controlli interni nei settori a rischio elevato in cui non risulta possibile per ragioni organizzative la rotazione
-Prevedere forme di condivisione delle decisioni anche mediante l'individuazione dei responsabili dei procedimenti
-Individuazione del sostituto per i casi di conflitto di interessi/impedimento
- Per le decisioni di maggiore rilievo affiancamento del capo settore da parte di altro funzionario per la condivisione dell'istruttoria, ferma la responsabilità finale unitaria del provvedimento.

Si continuerà a valutare la possibilità della rotazione nell' ambito delle convenzioni stipulate ex art. 30 del dlgs 267/2000 tra professionalità equivalenti presenti nelle diverse amministrazioni. Con la gestione associata delle funzioni a partire dal 2015 si è in ogni caso dato luogo ad una modifica della struttura organizzativa, del contenuto degli incarichi e dei soggetti responsabili**. Tale modifica organizzativa dovrebbe proseguire, data la costituzione dell'Unione mediante l'individuazione a capo delle funzioni trasferite di dirigenti da parte del Comune capofila.**

Al Segretario Generale considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, responsabile procedimenti disciplinari non devono essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000, salvo quelli relativi ai servizi di staff e nei servizi dove è stato rilevato il minor rischio di corruzione in base alla mappatura effettuata, nonché salvo situazioni particolari temporanee in assenza di altre professionalità.
V. in particolare gli orientamenti contenuti nell'articolo 1, comma 221, secondo e terzo periodo, della legge di stabilità 2016 (legge 28 dicembre 2015, n. 208), che testualmente recita:
«Allo scopo di garantire la maggiore flessibilità della figura dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici, il conferimento degli incarichi dirigenziali può essere attribuito senza alcun vincolo di esclusività anche al dirigente dell'avvocatura civica e della polizia municipale. Per le medesime finalità non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1, comma 5 della legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale».
Dal momento che la disposizione ha valenza per gli enti con dirigenza, si ritiene che, a maggior ragione, risulti applicabile anche ad enti privi di figure dirigenziali dove le posizioni organizzative sono in possesso di specifici titoli di studio, requisiti professionali e competenze settoriali.
Viene comunque previsto un sistema di rotazione dei dipendenti coinvolti, nelle seguenti ipotesi:

1) **immotivato mancato rispetto delle norme e delle misure del PTPC;**
2) **avvio di procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva.**

La rotazione, anche di natura temporanea, viene disposta con provvedimento motivato del Segretario comunale (RPC), comunicato ai soggetti interessati e al Sindaco.
Nel 2019 in alcuni servizi si prospetta la possibilità di modifica delle responsabilità dirigenziali in quanto ne è previsto l'esercizio da parte dell' Unione dei Comuni Le Terre della Marca Sénone.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione

Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Mappatura delle aree a rischio

Funzionigramma

Profili professionali

3.5.2. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.
Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente .
Dovrà essere resa dichiarazione, prima dell'autorizzazione, della mancanza di conflitto di interessi da parte del dipendente interessato che potrà essere oggetto di verifiche.

Nel 2015 con g delibera di giunta n. 147/2015 è stato predisposto il regolamento per l'autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale
Posizioni Organizzative
Responsabile Settore Risorse Umane

DOCUMENTI: Regolamento per gli incarichi ai dipendenti
Codice di comportamento

3.5.3. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Inconferibilità procedimento contestazione

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatta sia nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.
Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.
L'atto di contestazione deve contenere

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolpa, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il responsabile del Piano anticorruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.
Dichiarata nulla la nomina, il responsabile del Piano anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima

Incompatibilità procedimento contestazione

L'accertamento da parte del responsabile del Piano anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai Capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.
La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".
Relativamente a questo comune, si da atto che gli incarichi a cui si fa riferimento nella citata disposizione riguardano il ruolo di Segretario comunale e di Posizione Organizzativa.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

DOCUMENTI: Codice di comportamento
Modulo insussistenza di cause inconferibilità / incompatibilità

3.5.4. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.
La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-*ter* del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 6 novembre 2012, n. 190. Sul punto occorre anche tenere in debita considerazione l'Orientamento ANAC n. 24 del 21

ottobre 2015, il quale prevede che "*Le prescrizioni ed i divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. pantouflage, trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della PA, ma anche ai dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente*".
I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163/2006).
Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni nel corso del prossimo triennio saranno impartite le seguenti direttive:
a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto: la verifica può essere effettuata mediante richiesta dell'organigramma.
c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

L'Ente attua l'art. 53 c. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla. Dal **2015** tale clausola è stata inserita nei contratti di appalto.
Quale ulteriore misura si prevedrà che al momento della cessazione dal servizio il dipendente sottoscriva una dichiarazione in cui si impegna al rispetto del divieto di cui all'art. 53 c. 16 ter dlgs 165/2001.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale
Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

3.5.5. PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

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.
L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto. **Dopo aver approvato a fine 2015 un protocollo di legalità con la Prefettura di Ancona sottoscritto in data 27 novembre, le clausole ivi previste saranno inserite nei disciplinari di gara e contratti.**

RESPONSABILITA': Segretario Comunale
Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

3.5.6. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (c.d. *whistleblower*) pone precise condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001).

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni.

Spetta al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento. La tutela della riservatezza trova tuttavia **un limite** nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.
L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico:

- deve comunicare al **Responsabile della prevenzione**, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
  - al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
  - all'U.P.D che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione
  - all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
  - al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile per la prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione.
- **Nel 2015** è stata inviata una lettera ai dipendenti in merito a tale possibilità allegando il modello predisposto dall'ANAC, tenuto conto della determinazione n. 6/2015 con cui ha approvato le linee guida per la tutela del dipendente che segnala gli illeciti approvando apposito modello per la segnalazione di illeciti da parte di dipendenti di altre amministrazioni.
- **E' stato attivato il seguente indirizzo di poste elettronica per la segnalazione:**

  responsabileprevenzionecorruzione@comune.ostra.an.it

Il modello è stato pubblicato sul sito dell'ente. Saranno pubblicate anche le istruzioni operative. Ove vi sia la possibilità di spesa sarà acquistato apposito software per la gestione delle segnalazioni informatizzata. Tale modello non è sino ad ora stato utilizzato per segnalazioni.

L'ANAC comunica che a partire dal 15 gennaio 2019 è disponibile per il riuso l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015.

La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne

ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità").

Nota: il server non supporta attualmente tale programma

Si riporta il testo aggiornato dell'art. Art. 54-bis. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
(articolo introdotto dall'art. 1 della legge n. 179 del 2017)

1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina

l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

3.5.7 OBBLIGO DI ASTENSIONE

Nell'adozione dei provvedimenti o degli atti del procedimento si rileva l'obbligo per ciascun pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio di astenersi da prendere parte alla discussione-istruttoria- approvazione dell'atto amministrativo ogni qual volta sussista possibile conflitto di interessi. A tale fine tale circostanza dovrà essere segnalata al segretario comunale. Inoltre dovrà essere rispettata la distinzione tra attività di indirizzo che spetta agli amministratori e attività di gestione che spetta ai dirigenti ai sensi dell' Art 107 del TUEL : "Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico- amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo". **La dichiarazione di assenza del conflitto di interessi viene inserita nei contratti d'appalto.**

4. OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

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

Il d.lgs. n. 33 del 2013 si applica a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001.

In base al comma 5 sempre del medesimo art. 22 poi "Le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente Il controllate dalle medesime amministrazioni.".

Il dlgs 97/2016 ha rivisto gli obblighi in materia di trasparenza in parte semplificandoli ma anche ampliando l'istituto dell'accesso civico- Dal 23 dicembre 2016 l'anac vigilerà sull'attuazione dei nuovi obblighi di cui al dlgs 97/2016.

In Particolare l'art. 10 del Dlgs 33/2013 come modificato dal dlgs 97/2016 che elimina l'obbligo di predisporre il programma per la trasparenza e prevede che:

Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto..

Le misure per la trasparenza sono inserite in una sezione del presente piano.

4.1– Misura di contrasto ulteriore per rafforzare la trasparenza: Semplificazione e facilità di lettura e comprensione delle decisioni.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti anche se atti interni, per arrivare alla decisione finale con espresso riferimento, per la concessione di contributi alle associazioni o enti diversi dell'interesse pubblico dell'iniziativa. Tale comportamento metterà in condizione, tutti coloro vi abbiano interesse, a ricostruire l'intero procedimento amministrativo, avvalendosi del diritto di accesso ai sensi dell'art. 22 e seguenti della legge 241/1990 e del Regolamento sul diritto di accesso di questo Comune. La concessione di benefici o agevolazioni di qualsiasi natura dovrà sempre avvenire con provvedimento formale.

I provvedimenti conclusivi, inoltre, dovranno sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile utilizzato dovrà essere il più semplice e diretto. E' opportuno utilizzare il meno possibile abbreviazioni e sigle ed esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi i paragrafi dovranno essere possibilmente costituiti con una struttura elementare per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata ed il significato di tutti i provvedimenti.

5. PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione potrà realizzare delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del prossimo P.T.P.C., della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure.

Le consultazioni potranno avvenire **o mediante raccolta dei contributi via web** oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazione di questionari.

Prima di approvare il presente piano è stato pubblicato un avviso di consultazione sul sito internet comunale.
Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti". Proseguiranno iniziative rivolte agli studenti e alla cittadinanza di sensibilizzazione sul tema della legalità.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione
Posizioni Organizzative
Responsabile dell'URP

ATTIVITA': Attivazione canale dedicato alle segnalazioni dall'esterno

6 –RECEPIMENTO DINAMICO LEGGE 190/2012

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012

Comune di Ostra

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

Dott.ssa Conti Claudia

ALLEGATO A) CATALOGO DEI PROCESSI

CATALOGO DEI PROCESSI	
AREE DI RISCHIO	**PROCESSI**
Area: acquisizione e progressione del personale	Reclutamento
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione

Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
Aree generali : ulteriori aree a rischio oltre a quelli individuati nel PNA come da determinazione ANAC 12/2015 **Processi specifici a rischio**	Area :gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; Area incarichi e nomine**;** Area affari legali e contenzioso Urbanistica-governo del territorio Smaltimento rifiuti :(tale servizio è demandato alle competenza degli ATA rifiuti pertanto non residuano

	allo stato attuale poteri decisionali/gestionali del Comune in merito all'organizzazione del servizio di smaltimento e all'individuazione della discarica). Non vengono individuate allo stato attuale misure di contrasto stante l'organizzazione del servizio che vede impegnato l' ufficio alla fase del pagamento delle fatture. Trattamento accessorio del personale e gestione assenze

Individuazione delle Misure esistenti e previste dal PNA

Nota: p.o= incaricati di posizione organizzativa

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	Uffici maggiormente esposti	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti. V allegato B	Osservazioni sulle misure esistenti o da attivare
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	**ufficio personale**	**Misure n. 1,2,4,9,11**	Regolamento procedure concorsuali	
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	**ufficio personale**	Misura 1	La legge regola parzialmente la materia	
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	P.O. quali presidenti di commissione	Misura 9,4	Regol. procedure concorsuali	

		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;	responsabile uff personale e commissione di concorso	Misura 2,11	Regol. procedure concorsuali	
		Ulteriore Evento Rischioso				
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	**P.O. nella valutazione dei dipendenti** **Segretario nelle valutazione P.O.**	Misura 1,2,11,	**Criteri di valutazione dei dipendenti nelle progressioni**	
		Ulteriore Evento Rischioso				
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Tutte le Posizioni organizzative	Misura 1,6,8	Regolamento per conferimento incarichi Controlli interni	Verifica assenza professionalità interne
		Ulteriore Evento Rischioso				
	Ulteriore processo precedentemente mappato	Evento Rischioso associato				
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	Tutte le Posizioni organizzative	Misura 1,2,8	Dlgs 50/2016	

	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.	Posizioni organizzative	Misure 1,2,8,11	Dlgs 50/2016 Controlli interni	
	Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.	Posizioni organizzative	Misure 1,2,8,11	Dlgs 50/2016	
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.	Tutte le Posizioni organizzative	Misure 1,2,8,11	Dlgs 50/2016	
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	Posizioni organizzative	Misure n.2,11	Dlgs 50/2016 C.U.C.	
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse,	Tutte le Posizioni organizzative	Misure 2,11	Dlgs 50/2016 C.U.C.	

		anche sotto il profilo procedurale.				
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	Tutte l e Posizioni organizzativ e	Misure 1,2,8,11	Dlgs 50/2016 C.U.C.	
	Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge. Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	Tutte le Posizioni organizzativ e		Linee guida anac Controlli interni	Da predisporre nuovo Regol. per l'affidamento servizi e forniture Sotto soglia
	Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.		Misure n.1,2,8,11	241/90 sui poteri di autotutela Controlli interni	Di competenza dello stesso organo che ha adottato l'atto
	Redazione del cronoprogram ma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.				
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.		Misure 2,4,12		

	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	Tutte le Posizioni organizzative In particolare ufficio LLPP	Misure 2,4,12	Norma :Dlgs 50/2016 art.106 Specificare presupposti da parte del rup	
	Subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	Ufficio LLPP	Misure 2,4,12		
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	Tutte le Posizioni organizzative	Misure 2,4,12		
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);	servizi sociali	Misure da 1 a 8, 10, 11 e 12	Regolamentazione comunale dei servizi Controlli interni	
		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.	Suap/commercio	Misure da 1 a 8, 10,11 e 12		**Misure da adottare**: regol. tempi procedimenti

		controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).				
		Ulteriore Evento Rischioso				
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	Tutte le P.O. suap	Misure 2,4,10,11		Previsti controlli in materia urbanistica da parte di due dipendenti
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;		misure 2,4,10,11		
		Ulteriore Evento Rischioso				
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche		Tutte le misure tranne la n. 9 e la 12		Da effettuare controlli
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	tutte le P.O.			Da effettuare controlli
		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).				Da effettuare controlli
	Ulteriore processo precedentemente mappato	Evento Rischioso associato				

Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;	non applicabile			
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;	non applicabile			
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;	non applicabile			
		Rilascio di permessi di costruire con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	Ufficio urbanistica		controlli interni	
		Ulteriore Evento Rischioso: Contributi "a pioggia", senza criteri, volti ad avvantaggiare arbitrariamente alcuni soggetti per ragioni non legate all'interesse pubblico	Servizi sociali Ufficio cultura e sport	Tutte le misure tranne la 9 e la 12 e	Regolamento per l'erogazione di contributi e vantaggi economici . Reg. patrocinio	Parzialmente efficaci **Misure da attuare** Aggiornamento regolamento
	Concessione beni immobili in via diretta ad associazioni mediante comodato	Favorire un soggetto senza valorizzare patrimonio pubblico	Ufficio cultura e patrimonio			**prevedere** avviso Oneri utenze e manutenzioni a carico concessionario
Ulteriori Aree generali e specifiche Individuate da anac nella determinazione n. 12/2015 **Gestione entrate**	Tributi locali; Applicazione tariffe e relative esenzioni; Riscossioni; Affitti passivi per locazione immobili; Affitti attivi per locazione edifici	**EVENTO RISCHIOSO** Violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari **Alterazione situazione di debito/credito** Omessa verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati Omessa approvazione dei ruoli Mancato recupero di	Servizio finanziario Servizio patrimonio Per le alienazioni e locazioni Servizio tecnico per le manutenzioni	Tutte le misure tranne la 9,12	Regolamento sulle alienazioni **Approvata Circolare interna su manuten**	Misure previste ma da applicare con maggiore attenzione Da effettuare i controlli

–spese-Patrimonio	comunali; Comodati d'uso gratuiti; Predisposizione ruoli; Accertamento e definizione del debito tributario Alienazione del patrimonio Immobiliare Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione e delle indennità di esproprio Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio; Emissione di mandati di pagamento Manutenzione patrimonio	crediti Omessa applicazione di sanzioni **Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione del patrimonio** Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività Favoreggiamento, nella gestione dei beni immobili, di condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione. Inadeguata manutenzione e custodia dei beni **Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio** Violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa Emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo Emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste Ritardata erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione Sovrafatturazione o fatturazione di prestazioni non svolte Registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere Pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando	Ed espropri		**zione patrimonio** Prevedere programmazione delle manutenzioni più rilevanti	Approvare regol. assegnazione locali ad enti e associazioni

Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente.				
	Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Ispezioni; controlli; verifiche; irrogazioni di sanzioni pecuniarie e/o di altra natura; verifiche urbanistiche;	Difformità nelle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione Omissione e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi Comportamenti volti a evitare, in presenza di violazioni da sanzionare, la comminazione della sanzione e/o a determinare un'attenuazione dell'importo della sanzione Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse in capo al titolare dell'Ufficio e/o in capo al responsabile del procedimento Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare	Ufficio ambiente Ufficio urbanistica Uff. polizia locale-sviluppo economico	Misura n: 2,3,4,5,6,7,8,10,11,13	Controlli periodici CIL e SCIA	Utile potenziare controlli in materia ambientale

	Area Urbanistica Provvedimenti di pianificazione urbanistica Generale; Gestione dei procedimenti di pianificazione e programmazione delle Attività Economiche; Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa;	Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso quali-quantitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, Mancato controllo della regolarità della documentazione prodotta Rilascio di titoli abilitativi con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente	Ufficio urbanistica	Misura n: 2,3,4,5,6,8,10,11,13	Pubblicazione sito amm. Trasparente delibera di pianificazione a pena di efficacia Controlli periodici CIL e SCIA in materia edilizia Pubblicazione semestrale elenco dia e scia sul sito	i **V. APPOSITA SEZIONE SU ALLEGATO B)PREVENZIONE RISCHIO IN MATERIA DI GOVERNO DEL TERRITORIO IN RECEPIMENTO PNA 2016**
	Area Affari legali e contenzioso Affidamento incarichi legali; risoluzione delle controversie per via extragiudiziari e transazioni	Affidamento incarichi "fiduciari" in assenza e/o violazione dei requisiti di legge e/o di regolamento Restrizione del mercato nella scelta dei professionisti attraverso l'individuazione nel disciplinare di condizioni che favoriscano determinati soggetti Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti Condizionamento nelle decisioni inerenti alle procedure di accordo bonario Gestione non rispondente all'interesse dell'Amministrazione volta a favorire la controparte Rischio di applicazione distorta di metodi di risoluzione extragiudiziale per riconoscere alla controparte richieste economiche e compensi non dovuti	Ufficio affari generali	Tutte le misure tranne 9 e 12	Parere revisore su transazioni Direttiva giunta con parere capo ufficio per resistere a agire in giudizio Misura: chiedere preventivo e curriculum Da Predisporre elenco professionisti previo avviso	Porre attenzione in sede di predisposizione programma incarichi

	Area Incarichi e nomine Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca; Nomine degli organi politici; Incarichi gratuiti; Nomine commissioni e comitati comunali;	Affidamento incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca "fiduciari" in assenza dei requisiti di legge e/o di regolamento Mancato monitoraggio presenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità Cumulo di incarichi in capo ad unico dirigente/funzionario o comunque dipendente comportante concentrazione di potere su un unico centro decisionale Assenza dei presupposti programmatori e/o motivata verifica delle effettive carenze organizzative Frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire Mancata messa a bando delle posizioni dirigenziali/apicali per ricoprirle tramite incarichi ad interim o utilizzando lo strumento del facente funzione Uso distorto e improprio della discrezionalità (richiesta di requisiti eccessivamente dettagliati o generici) Accordi per l'attribuzione di incarichi Eccessiva discrezionalità, nella fase di valutazione dei candidati, con attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati.	Tutti i responsabili dei settori e il Sindaco nei decreti di nomina degli apicali	Misure: tutte	Parere revisore dei conti Controlli interni	**Misura da prevedere:** criteri conferimento e graduazione posizioni organizzative pareri preventivi reg. tecnica e contabile sui decreti e atti di nomina
	utilizzo e consumo di beni comunali da parte dei dipendenti e gestione magazzino		Personale del settore manutentivo e del servizio mensa	2,3,4,10,11, 113	Codice di comportamento integrativo -	

Contrattazione integrativa ed erogazione trattamento accessorio	Erogazioni non conformi al ccnl per avvantaggiare uno o più dipendenti in assenza di valutazione o dei presupposti necessari Superamento vincoli finanziari alla costituzione del fondo con danno erariale	Tutti gli uffici con particolare riguardo all'ufficio personale	1,2,3,4,10,13	Ccnl Pareri aran Codice di comportamento integrativo - Controlli revisore e nucleo valutazione	Parzialmente **V . misure specifiche nell'allegato B**

Gestione assenze del personale	Mancata timbratura o falsa attestazione presenza con conseguente reato di truffa e danno all'erario e all'immagine con vantaggio per il dipendente	Tutti gli uffici con particolare riguardo all'ufficio personale	2,3,11,13	Codice di comportamento integrativo -	**Circolare da adottare Anche in relazione a nuovo ccnl 21 maggio 2018**

ALLEGATO B): MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE ED ULTERIORI AL PIANO DISTINTE PER I DIVERSI AMBITI DI ATTIVITA' E UFFICI

Ufficio servizi sociali e gestione dei sussidi di natura sociale

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'ufficio si occupa di elargire prestazioni sociali a persone o nuclei famigliari che si trovano in difficoltà socio economica. Gli interventi possono essere di natura economica diretta come contributi, ovvero di natura economica indiretta. I contributi vengono definiti sulla base di un regolamento comunale.
Nella definizione operativa dell'intervento da attuare, svolge un ruolo centrale il servizio sociale , che definisce le finalità e le modalità di attuazione dell'intervento sociale attraverso una relazione di servizio che viene allegata all'atto amministrativo e che ne costituisce la base fondante.

Necessità di elaborare criteri oggettivi per l'elargizione dei contributi economici
Nella prassi i Comuni gestiscono l'elargizione dei contributi nei modi più svariati in quanto alcune amministrazioni, ritenendo che la concessione di un contributo sia espressione di una volontà discrezionale politica, elargiscono il contributo con deliberazione di giunta comunale sulla base di una relazione del servizio sociale di base, mentre altre amministrazioni affidano l'elargizione dei contributi al responsabile o dirigente dei servizi alla persona.
A prescindere dalla prassi applicativa, l'art. 12 della L. n. 241/1990 subordina la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti pubblici o privati, alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.
In punto di diritto ne consegue che l'elargizione economica che il Comune pone in essere nei riguardi di un soggetto terzo sia attuativa di un precedente atto formale dal quale si evincano le modalità procedurali di

erogazione, i requisiti dei soggetti destinatari, nonché le modalità oggettive per l'attribuzione quantitativa del beneficio.

La discrezionalità dell'organo di governo si esaurisce nella determinazione dei criteri di determinazione del contributo

La discrezionalità dell'organo politico trova la sua espressione nella norma regolamentare ove sono incardinati i criteri di erogazione dei contributi che poi l'organo gestionale dovrà applicare alle concrete fattispecie.

Lo stesso articolo 25 della L. n. 328/2000 stabilisce che ai fini dell'accesso ai servizi disciplinati dalla presente legge, la verifica della condizione economica del richiedente è effettuata secondo le disposizioni del decreto legislativo 109/1998. Per cui il Comune per elargire vantaggi economici deve rendere note le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui la stessa verrà elargita;

La concessione di un contributo, come tutti i provvedimenti ampliativi in genere, specialmente trovanti copertura finanziaria in un'assegnazione di somme nel piano esecutivo di gestione, ma anche solo previsti in bilancio negli appositi capitoli destinati alla contribuzione, rappresenta un provvedimento amministrativo a tutti gli effetti, e come tale rientrante nella competenza esclusiva del dirigente.

I contributi devono essere preceduti da idonea pubblicizzazione, dalla indicazione dei criteri di concessione che devono essere esaustivi e completi; devono inoltre essere sorretti da idonea motivazione che dia conto esaustivamente del perché della specifica somma assegnata.

I margini discrezionali che l 'Amministrazione pure possiede devono essere tutti assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex art. 12 della L. n. 241/1990, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.

Competenza del dirigente in tema di erogazione del contributo

Il provvedimento di concessione del contributo è essenzialmente un provvedimento del dirigente o del responsabile apicale dell'ente e non può formare oggetto di deliberazione della Giunta a pena di illegittimità dell'atto per violazione dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 che fonda la c.d. "riserva di gestione" in favore dei dirigenti rispetto agli organi politici [sono provvedimenti rientranti nella disposizione di cui all'art. 107 comma 3, lett. f), T.U. D.Lgs. n. 267/2000].

L'adozione del beneficio economico da parte dell'organo di governo in luogo dell'organo di gestione non comporta la nullità dell'atto amministrativo, ma un vizio di legittimità che, nei limiti in cui si riferisca a decisioni vincolate attuative di un regolamento, non comporta annullamento giacché, la decisione non potrebbe essere diversa da quella di altro organo.

Conclusioni: L'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica in materia di servizi sociali.

I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale da parte del dirigente essendosi la discrezionalità politica già esaurita nelle predeterminazioni dei criteri e requisiti di accesso al contributo, fatta salva la possibilità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che giustificano sia l'elargizione economica sia il valore della somma erogata.

A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo di natura socio economica potrà essere elargito senza la previa predeterminazione di criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico.

I criteri generali saranno poi pubblicati sulla sezione corrispondente della AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

L'ufficio esercizio associato servizi sociali con capofila Senigallia ha elaborato un regolamento unico per l'accesso ai servizi sociali per i Comuni associati che è stato approvato dal consiglio comunale. **Sono state predisposte le carte dei servizi previa consultazione.**

Ufficio contributi e vantaggi economici alle associazioni/privati (coinvolge di regola gli uffici che gestiscono i servizi sociali, servizi culturali/rapporti con le associazioni e le attività produttive)

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio ha come finalità quella di elargire finanziamenti alle associazioni che svolgono attività associative sul territorio comunale. I contributi vengono attribuiti sulla base di un regolamento comunale che definisce i criteri e la modalità di elargizione dei contributi. Tale regolamento poi, sulla base del D.Lgs. n. 33/2013 viene pubblicato nella sezione corrispondente del link AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

L'art. 12 della L. n. 241/1990 testualmente recita:

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma

Tra i rischi del procedimento:

Rischio 1) assegnazione a soggetti che nascondono l'organizzazione di un partito

Rischio 2) discrezionalità assoluta nel rilascio dei provvedimenti e assenza di criteri di attribuzione e quantificazione

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

Misure:

inserire nella modulistica per le istanze di contributi o sussidi, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati sopra, di dichiarare eventuali rapporti di parentela o affinità con i componenti della giunta e con il funzionario preposto alla concessione dei contributi.

Prevedere, nella relazione o scheda istruttoria, a carico del dirigente e del responsabile del procedimento analoga simmetrica dichiarazione. Prevedere in capo all'organo deliberante verifica assenza conflitto di interesse ai fini dell'obbligo di astensione, mediante dichiarazione.

Prevedere l'erogazione del contributo previo rendiconto delle spese e relazione dell'attività, evidenziando anche le relative entrate.

È necessario per neutralizzare ogni potenziale rischio predisporre una predeterminazione di criteri sulla base dei quali l'elargizione del contributo sia derivante dall'applicazione dei criteri stessi.
La rilevanza e la centralità dell'argomento si evince anche dagli artt. 26 e 27 del Dlgs 33/2013 .
Per cui per ogni contributo dovrà sussistere:

- una premessa maggiore data dal criterio di elargizione;
- una premessa minore data dalla situazione dell'ente che si deve trovare nella fattispecie prevista dal criterio oggettivo;
- la sintesi che consiste nella elargizione del contributo, dando conto nel provvedimento di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 12 della L. n. 241/1990.

Ai fini della legittimità del provvedimento, l'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di affidamento, deve risultare espressamente dai singoli provvedimenti di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo di elargizione della somma di denaro e le finalità perseguite in relazione all'interesse pubblico. La giunta dovrebbe limitarsi a definire indirizzi e ammontare del contributo stabilendo con regolamento dei criteri che possano essere applicati dal responsabile del settore.

Stante il divieto sponsorizzazioni ora vigente occorre motivare con attenzione alle finalità dell'iniziativa e del soggetto proponente. **Il divieto di sponsorizzazione deve essere in senso atecnico ai sensi dell'art. 6, comma 9, del d.l. n. 78/2010, convertito con legge n. 122/2010.** Un consolidato orientamento giurisprudenziale già formatosi sul punto dalla Corte dei Conti ritiene che ciò che assume rilievo per qualificare una contribuzione pubblica quale spesa di sponsorizzazione, a prescindere dalla sua forma, è la funzione. La spesa di sponsorizzazione presuppone la semplice finalità di segnalare ai cittadini la presenza dell'ente pubblico,

così da promuoverne l'immagine. Non si configura, invece, quale sponsorizzazione il sostegno di iniziative di un soggetto terzo, riconducibili ai fini istituzionali dello stesso ente pubblico. L'attività, dunque, che rientra nelle competenze dell'ente locale e viene esercitata, in via mediata, da soggetti privati destinatari di risorse pubbliche, piuttosto che, direttamente, da parte di Comuni e Province, costituisce una modalità alternativa di erogazione del servizio pubblico e non una forma di promozione dell'immagine dell'amministrazione.

Di regola la concessione di contributi economici di maggior importo deve essere preceduta da pubblicazione di avviso che rende noti i criteri di concessione e l'ammontare previsto del contributo.

Nota: è necessario distinguere tra concessione di contributo e appalto di servizi con corrispettivo con applicazione codice contratti, avuto riguardo all'oggetto della convenzione.

MISURE PER GLI UFFICI CHE AFFIDANO APPALTI DI SERVIZI FORNITURE E LAVORI

SCHEDA OPERATIVA PER LA DEFINIZIONE DI LOTTO FUNZIONALE PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E RISPETTO DELLE SOGLIE IN FUNZIONE DELLE PROCEDURE DA SEGUIRE: DETERMINAZIONE CORRETTA DELLA SOGLIA

La determina a contrarre per gli affidamenti sotto soglia laddove si utilizzi la procedura negoziata contiene la descrizione della prestazione da affidare dando conto della sua conformità e coerenza con il concetto di lotto funzionale così come definito nel Codice del contratti ossia "uno specifico oggetto di appalto da aggiudicare anche con separata ed autonoma procedura, ovvero parti di un lavoro o servizio generale la cui progettazione e realizzazione sia tale da assicurarne funzionalità, fruibilità e fattibilità indipendentemente dalla realizzazione delle altre parti".

SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER LA GESTIONE DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento in ossequio al D.Lgs. n. 50/2016, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.
La procedura potrà essere una procedura: aperta, ristretta o negoziata.
La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere sinteticamente motivata in fatto ed in diritto (art. 3, L. n. 241/1990) nella determinazione a contrarre;
Per ogni contratto di appalto dovrà essere acquisito il codice CIG ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento.
Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010.
Per garantire la massima trasparenza ed a prescindere dalla circostanza che l'appalto sia aggiudicato a massimo ribasso ovvero mediante offerta economicamente più vantaggiosa, la gestione della procedura di affidamento, in fase di apertura delle buste dell'offerta, deve essere posta in essere collegialmente con intervento di tre commissari**.** Per le gare aggiudicate a massimo ribasso si richiede la presenza oltre che del Responsabile del settore/presidente di gara, di due dipendenti quali testimoni.
La fase di aggiudicazione (con eccezione esclusiva dei momenti nei quali la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali) è sempre in seduta pubblica, anche se trattasi di affidamenti a massimo ribasso. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.
Gli affidamenti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria, ai sensi dell'art. 7 del D.L. n. 52/2012, come convertito in L. n. 94/2012, devono essere affidati obbligatoriamente per il tramite del mercato elettronico o altro strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale.

Di ciascun procedimento di affidamento di servizi e forniture fuori dal mercato elettronico ovvero di altro equivalente strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza, anche regionale, dovrà essere data puntuale e circoscritta motivazione nella determinazione a contrarre.
Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal D.Lgs. n. 50/2016. Nella determinazione di aggiudicazione si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.
Nelle procedure negoziate o ristrette dovrà essere rigorosamente osservato l'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016 ed in particolare:
Fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito;
- che hanno segnalato il loro interesse ad essere invitati;
- all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte;
- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Nelle procedure aperte inoltre fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Per quanto riguarda i servizi infungibili la Sezione Liguria, v. parere n. 64/2014 tuttavia, evidenzia correttamente "l'infungibilità della prestazione artistica", caratteristica tale da renderla inidonea a procedure comparative, siano esse elettroniche o tradizionali.

Protocollo di legalità
Dalla data di approvazione del presente Piano anticorruzione ciascuna posizione organizzativa dovrà fare proprio il protocollo di legalità approvato con la Prefettura di Ancona. Ciascuna posizione organizzativa dovrà altresì applicare ai propri bandi le clausole approvate.

Individuazione R A S A: viene individuato quale responsabile dell'Anagrafe della stazione appaltante il geometra Bartoletti Marcello Responsabile del settore lavori pubblici. (v. comunicato ANAC 28 ottobre 2013)
Nota: Sul punto ora v. legge finanziaria per il 2019 L. 145/2018 art. 1 c. 130 che innalza a 5000 euro l' obbligo di ricorso al MEPA.

SCHEDA OPERATIVA PER L'AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO 40.000,00

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto sotto 40.000,00 euro deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (art. 3, L. n. 241/1990);
La determinazione a contrarre motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto:

- del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre medesima;
- della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare;
- della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione;
- del rispetto del principio di rotazione.

Divieto di artificioso frazionamento - Di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo in quanto di fatto potrebbe compromettere la tutela per mercato, ma altresì in quanto, se artatamente precostituito, potrebbe costituire ipotesi di reato.
pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.
Al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui all'art. 30, D.Lgs. n. 50/2016 e delle regole di concorrenza, il responsabile del procedimento, per garantire il rispetto del principio dell'economicità (in

termini economici) della prestazione può acquisire informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.

L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere altresì soddisfatto mediante la valutazione comparativa di preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici ovvero avendo un raffronto comparativo e documentato tra prestazioni sostanzialmente analoghe derivanti dai cataloghi di un mercato elettronico previsto dall'ordinamento giuridico.

L'affidamento all'operatore uscente è ammissibile generalmente in due ipotesi:

- ***in caso di riscontrata ed effettiva assenza di alternative di mercato;***
- ***in ragione del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) ed in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione***

Ulteriori indicazioni vengono dall' ANAC che ha chiarito nella revisione delle linee guida 4/2017 che l' individuazione del soggetto a cui affidare senza gara la realizzazione di una prestazione o l' esecuzione di un lavoro deve essere resa nota nell' atto di affidamento (determina a contrarre o atto equivalente semplificato). In questa prospettiva l' Anac evidenzia che la possibilità della comparazione dei listini di mercato, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni. In ogni caso, il confronto dei preventivi rappresenta una best practice anche alla luce del principio di concorrenza.
Per gli affidamenti di modesto importo (ad esempio per quelli inferiori a mille euro) o per quelli effettuati sulla base di un regolamento (come quello di contabilità), le nuove linee guida precisano che la motivazione della scelta dell' affidatario diretto può essere espressa in forma sintetica, anche richiamando il regolamento nell' atto di affidamento semplificato.
Per importi fino a 5mila euro, la stazione appaltante può stipulare il contratto sulla base di un'autocertificazione dell' operatore economico sul possesso dei requisiti generali (e di quelli di capacità eventualmente richiesti). Va però effettuata anche la consultazione del casellario Anac, la verifica del Durc e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l' esercizio di particolari professioni (iscrizione ad albi o alla camera di commercio) o l' iscrizione alle white list per le attività a rischio di infiltrazione mafiosa.
Per gli affidamenti fra 5mila e 20mila euro le stazioni appaltanti devono verificare anche il casellario giudiziale, la regolarità fiscale e l' eventuale sottoposizione a procedure fallimentari. I controlli devono invece riguardare tutti i requisiti generali quando il valore supera i 20mila euro. Il Responsabile unico può comunque effettuare, preventivamente e successivamente, le verifiche ritenute opportune.
Se il controllo rileva la mancanza dei requisiti, la stazione appaltante, in attuazione di espressa previsione contrattuale, risolve il contratto, segnala il fatto all' autorità giudiziaria e all' Anac, incamera la cauzione definitiva, ove richiesta, e blocca i pagamenti, tranne quelli per le prestazioni già eseguite e nei limiti dell' utilità ricevuta.

SCHEDA OPERATIVA PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI DI LAVORI DI IMPORTO PARI O *SUPERIORE A 40.000,00 EURO E INFERIORE A 150.000,00 EURO E PER L'AFFIDAMENTO DI*

CONTRATTI DI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO SUPERIORE A 40.000,00 EURO E INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA DI CUI ALL'ART. 35 D.LGS. N. 50/2016

Prima di dar corso al procedimento deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre.
La determinazione a contrarre motiva sinteticamente in merito alla scelta della procedura con particolare attenzione alla funzionalità della prestazione.

Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato ***- L'affidamento è preceduto dalla pubblicazione di un avviso sul profilo di committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti".***

La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

L'avviso indica almeno:

- ***il valore dell'affidamento;***
- ***gli elementi essenziali del contratto;***
- ***i requisiti di idoneità professionale;***
- ***i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura i criteri di selezione degli operatori economici;***
- ***le modalità per comunicare con la stazione appaltante;***
- ***i criteri di scelta dei soggetti che presenteranno la propria candidatura, che non dovranno essere discriminatori.***

Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato ***- Laddove venga costituito l'elenco degli operatori economici della stazione appaltante, dovrà essere seguito il seguente procedimento:***

- ***l'elenco, suddiviso per lavori, servizi e forniture va costituito a seguito di avviso pubblico, nel quale è rappresentata la volontà della stazione appaltante di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare;***
- ***l'avviso è reso conoscibile mediante pubblicazione sul profilo del committente nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti", o altre forme di pubblicità;***
- ***l'avviso indica i requisiti generali di moralità di cui all'art. 80 del Codice che gli operatori economici devono possedere, la modalità di selezione degli operatori economici da invitare, le eventuali categorie e fasce di importo in cui l'amministrazione intende suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo. La dichiarazione del possesso dei requisiti può essere facilitata tramite la predisposizione di formulari standard da parte dell'amministrazione allegati all'avviso pubblico, eventualmente facendo ricorso al DGUE.***

Caratteristiche dell'elenco:

- ***deve essere pubblico;***
- ***deve indicare le modalità di selezione degli operatori economici;***
- ***ciascuno rimane iscritto senza limite di tempo;***
- ***va revisionato periodicamente.***

Numero degli operatori economici da invitare - Vanno invitati un numero di operatori economici che siano in numero congruo rispetto il valore del contratto e comunque nel rispetto di quanto previsto dall'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016.
Nota: Sul punto ora per le opere pubbliche la legge finanziaria per il 2019 L. 145/2018 art. 1 c. 912 che ha modificato le modalità di affidamento per lavori sotto soglia in deroga all'art. 36 c. 2 del codice dei contratti.

Divieto di artificioso frazionamento – v. punto precedente

GLI AFFIDAMENTI DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 150.000 E INFERIORE A 1.000.000 EURO PER I LAVORI

Prima di dar corso al procedimento deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre.
La determinazione a contrarre motiva sinteticamente in merito alla scelta della procedura con particolare attenzione alla funzionalità dell'opera da realizzare (c.d. lotto funzionale).

Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato ***- L'affidamento è preceduto dalla pubblicazione di un avviso sul profilo di committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti".***

La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

L'avviso indica almeno:

- ***il valore dell'affidamento;***
- ***gli elementi essenziali del contratto;***
- ***i requisiti di idoneità professionale;***
- ***i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura i criteri di selezione degli operatori economici;***
- ***le modalità per comunicare con la stazione appaltante;***
- ***i criteri di scelta dei soggetti che presenteranno la propria candidatura, che non dovranno essere discriminatori.***

Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato ***- Laddove venga costituito l'elenco degli operatori economici della stazione appaltante, dovrà essere seguito il seguente procedimento:***

- ***l'elenco, suddiviso per lavori, servizi e forniture va costituito a seguito di avviso pubblico, nel quale è rappresentata la volontà della stazione appaltante di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare;***
- ***l'avviso è reso conoscibile mediante pubblicazione sul profilo del committente nella sezione "amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti", o altre forme di pubblicità;***
- ***l'avviso indica i requisiti generali di moralità di cui all'art. 80 del Codice che gli operatori economici devono possedere, la modalità di selezione degli operatori economici da invitare, le eventuali categorie e fasce di importo in cui l'amministrazione intende suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo. La dichiarazione del possesso dei requisiti può essere facilitata tramite la predisposizione di formulari standard da parte dell'amministrazione allegati all'avviso pubblico, eventualmente facendo ricorso al DGUE.***

Caratteristiche dell'elenco:

- ***deve essere pubblico;***
- ***deve indicare le modalità di selezione degli operatori economici;***
- ***ciascuno rimane iscritto senza limite di tempo;***
- ***va revisionato periodicamente.***

Numero degli operatori economici da invitare - Vanno invitati un numero di operatori economici che siano in numero congruo rispetto il valore del contratto secondo quanto previsto dall'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016.

Divieto di artificioso frazionamento – v. punto precedente

Nota: Sul punto ora per le opere pubbliche la legge finanziaria per il 2019 L. 145/2018 art. 1 c. 912 che ha modificato le modalità di affidamento per lavori sotto soglia in deroga all'art. 36 c. 2 del codice dei contratti.

SCHEDA OPERATIVA PER LE PERIZIE DI VARIANTE DELLE OPERE PUBBLICHE (ART. 106 CODICE DEI CONTRATTI)

In particolare, un elevato rischio di corruzione si ritiene sussista con riferimento alle varianti, atteso che il funzionario corrotto o il Responsabile dei lavori possono certificare la necessità di una variante senza che la stessa sia supportata da ragioni di fatto in concreto verificabili. Ed è la diretta proporzionalità tra aumento di spesa da parte dell'amministrazione e prezzo dello scambio occulto a rappresentare un indice del rischio.
Le varianti in corso d'opera devono non solo essere puntualmente motivate, ma ad esse, deve essere allegata una relazione tecnica che illustri le ragioni che costituiscono il fondamento della variante stessa.
Nel dettaglio vanno indicate la categoria della variante ammessa e la ragione tecnica della variante.

Questa relazione deve essere presentata preliminarmente al Responsabile unico del procedimento per essere certificata dal medesimo.
Successivamente, il Responsabile unico del procedimento, dovrà attestare che nessuna responsabilità sussiste in capo al progettista accollandosi ogni eventuale responsabilità laddove venga invece accertato che la variante dipendete da errori od omissioni della progettazione.
Laddove nei casi ammessi dalla legge, la progettazione sia di paternità del Responsabile unico del procedimento, la certificazione sarà adottata dal dirigete/dell'ufficio interessato ovvero laddove le due persone coincidano, da altro funzionario tecnico.
Fermo quanto già previsto per legge, allorquando la percentuale della perizia di variante ecceda la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa va comunicata tempestivamente e non oltre cinque giorni dalla sua adozione, al Presidente dell'ANAC, dandone comunicazione contestuale anche al Responsabile del piano.

SCHEDA OPERATIVA CONTROLLI EX ART. 80 DEL D.LGS. N. 50/2016

Prima dell'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture, a prescindere dalla procedura seguita e dal valore del medesimo, devono essere posti in essere i controlli di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016.

Nell'atto che chiude il procedimento si dovrà dar conto dell'avvenuta verifica dei controlli.
I documenti comprovanti il possesso dei requisiti andranno conservati nel fascicolo del procedimento per eventuali controlli.

SCHEDA ***OPERATIVA PER LA GESTIONE DELLA***

PROCEDURA APERTA (BANDI DI GARA)- tale attività viene svolta in collaborazione con la centrale di committenza.

Elaborazione dei bandi - Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.
È il caso dei cd. bandi-fotografia, ovvero dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti.
Dietro l'elaborazione di una *lex specialis* siffatta può ben celarsi un accordo occulto tra l'amministrazione appaltante e l'imprenditore interessato all'esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi "pilotati" possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati o di requisiti di dettaglio estremo.
È fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che è strettamente necessario a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione di cui la stazione appaltante necessita, sia in termini finanziari che tecnici.
I requisiti devono essere coniugati con l'oggetto della prestazione evitando in radice di richiedere ciò che appare superfluo ovvero ridondante rispetto l'oggetto della prestazione.
Sul punto si richiama l'attenzione alle determinazioni n. 4 del 10 ottobre 2012 dell'AVCP e 12 del 2015 dell'ANAC.

SCHEDA OPERATIVA PER GLI ACQUISITI NEL MERCATO ELETTRONICO

L'RDO va sempre preferita come strumento di affidamento rispetto l'ODA.

Ufficio personale/concorsi pubblici/erogazione trattamento accessorio

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio si occupa della selezione del personale da impiegare presso l'ente a seguito di procedura di concorso volta ad individuare il candidato ovvero i candidati considerati idonei a dalla commissione di concorso**.** Fino ad ora stante il blocco delle assunzioni tale procedimento non era di particolare rilevanza sotto l'aspetto del piano prevenzione corruzione, salvi i procedimenti di mobilità esterna. La legge ha ampliato le facoltà di assunzione recentemete. La mobilità esterna è sempre propedeutica al concorso e in ogni caso la magistratura contabile esprime preferenza per l'utilizzo delle graduatorie esistenti nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza. L'ente si è dotato di criteri di selezione per la mobilità che dovranno essere rispettati.

Per evitare e prevenire il reato di corruzione è importante che tutte le operazioni più a rischio come ad esempio la predeterminazione delle domande, vengano gestite collegialmente. Per dare ancora maggiore garanzia si ritiene opportuno inoltre che la commissione collegialmente predisponga un numero di domande/prove pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate nel triplo, il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso.

Di tutte le operazioni e delle loro regolarità dovrà essere redatto verbale da parte di un segretario verbalizzante individuato dal responsabile del piano anticorruzione in sede di nomina della commissione.

Per l' utilizzo delle graduatorie di altri ente sarà richiesto l' invio almeno agli enti della Provincia.

Principio della massima pubblicità: Al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti. Inoltre il tempo necessario alla presentazione delle domande non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione che dovrà avvenire secondo le modalità previste dal regolamento.
Adeguatezza dei membri di commissione: La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge in materia di pari opportunità e comprendere funzionari di adeguata professionalità. I **componenti le commissioni di concorso** dovranno essere di preferenza esperti appartenenti a pubbliche amministrazioni. Possibilmente un componente deve essere esterno. A tale fine potranno essere stipulati accordi con altre amministrazioni per l'utilizzo delle graduatorie e la gestione delle procedure concorsuali.

Assenza di conflitto di interessi: Dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate le medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i canditati che hanno presentato domanda.

Trasparenza nella gestione delle prove: La commissione procederà collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione di un numero di domande pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso.
Anche al segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione.

Per gli incarichi di collaborazione-staff-consulenza art. 90 e 110 del TUEL requisito necessario dovrà essere la professionalità da accertarsi previa comparazione : a tale fine sarà pubblicato sul sito internet apposito avviso.

Nella gestione del personale emanare circolari sul **rispetto orario lavoro- obbligo timbratura**, con modulistica giustificativa delle assenze. Verificare effettiva presenza e timbratura cartellino con controlli a campione periodici. Attualmente la rilevazione presenza avviene mediante badge magnetico posto all'ingresso. Anche in caso di breve pausa che comporti l' uscita è necessario timbrare badge. In caso di smarrimento badge segnalare immediatamente all'ufficio personale.

Contrattazione integrativa ed erogazione trattamento accessorio al personale:

Attenersi nella contrattazione alle materie ad essa demandate senza ricomprendere aree disciplinate dalla legge o demandate all'autonomia organizzativa del datore di lavoro. Nell' ipotesi di accordo sono determinati criteri e valori non i nominativi dei dipendenti. Verificare i fondi della contrattazione decentrata per il rispetto dei vincoli finanziari sulla loro costituzione. La giunta prima della contrattazione esprime una direttiva alla delegazione

trattante, valuta i presupposti per l'incremento del fondo parte variabile compatibilmente con le risorse di bilancio, i pareri ARAN e il supporto del nucleo di valutazione che rilascia le certificazioni necessarie. La competenza alla costituzione del fondo è demandare al responsabile dell' ufficio personale. Il revisore esprime il parere sull' ipotesi di accordo prima dell'autorizzazione alla stipula. Per la valutazione delle prestazioni si segue il manuale di valutazione per il personale dipendente ed apicale . Per la valutazione delle posizioni organizzative la valutazione avviene su proposta del nucleo di valutazione con componente esterno, previa relazione dei capi ufficio sull'attività svolta sulla base di obiettivi di peg prestabiliti. Per la valutazione del segretario comunale viene approvata apposita scheda con criteri da ponderare e valutazione finale del Sindaco con la collaborazione del nucleo di valutazione esterno. Per l'erogazione del trattamento economico, con particolare riguardo alle indennità di particolare responsabilità, turno, rischio e disagio occorre una verifica puntuale dei presupposti da parte del responsabile del settore ne rispetto del CCNL e contratto integrativo. Per l'assegnazione delle responsabilità e procedimenti il capo settore provvede con determina. Il budget dello straordinario utilizzabile viene ripartito annualmente tra i settori ai fini della programmazione, previa conferenza dei servizi. La firma del provvedimento che riguarda il trattamento accessorio del responsabile del settore viene firmata dal soggetto individuato per la sua sostituzione (in caso di assenza del sostituto da parte del segretario). Nell'affidamento degli incarichi ai dipendenti tenere presente il principio di onnicomprensività del trattamento economico, con particolare riguardo alle posizioni organizzative**.**
Nelle progressione orizzontali evitare l'adozione di criteri che possano comportare automatismi tenendo conto che l'accesso alla posizione economica superiore può essere destinato solo a una quota limitata di personale.

Ufficio anagrafe e stato civile

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio si occupa del rilascio delle certificazioni anagrafiche e delle attestazioni dello stato civile della popolazione residente nel comune.
Trattandosi di attività interamente vincolata il rischio corruzione si attenua, tuttavia è imprescindibile che i procedimenti seguano una rigorosa gestione cronologica ovvero che laddove questa sia interrotta o non garantita, venga messo per iscritto la motivazione di tale impossibilità.

Il rilascio dei documenti deve essere sostanzialmente immediato così garantendo un rapporto meramente documentale caratterizzato da efficacia ed efficienza.

Il personale, mediante formazione, viene reso interscambiabile, anche al fine della rotazione nei procedimenti. Viene disposta la delega incrociata di ufficiale di anagrafe tra i dipendenti della gestione associata.

ufficio ragioneria ed economato

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'ufficio si occupa:

- della predisposizione e gestione del Bilancio secondo i principi della contabilità finanziaria;
- della predisposizione del Conto Consuntivo;
- della verifica di legittimità degli atti sotto il profilo contabile;
- del reperimento dei mezzi finanziari straordinari (mutui, prestiti)
- delle consulenze, verifiche in materia contabile su uffici e servizi;
- delle dichiarazioni fiscali e relativa contabilità;
- dei rapporti con la Tesoreria;
- delle registrazioni relative ai procedimenti di entrata e di spesa e a quelle connesse alla contabilità fiscale;
- delle funzioni di supporto, in termini propositivi, per le scelte relative alla politica delle entrate;
- delle funzioni di supporto per le iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione, in rapporto con gli altri Settori;

L'ufficio si occupa altresì della gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, in conformità con quanto previsto dal regolamento di contabilità ed entro i limiti di spesa previsti dal bilancio.

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della posizione organizzativa nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.
La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto contabile dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo.
L'organizzazione del servizio e delle procedure di spesa è normata dal nuovo regolamento di contabilità che recepisce le regole del nuovo ordinamento contabile.
Dovranno essere approntate nel 2019 misure per il rispetto dei termini dei procedimenti nei pagamenti delle fatture.

Ufficio commercio:

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'ufficio si occupa degli adempimenti sia istruttori che operativi, previsti dalle normative vigenti per l'esercizio delle attività di: commercio, attività di pubblico esercizio e di trattenimento, distribuzione di carburanti, ascensori e montacarichi, autonoleggio con e senza conducente, inoltro delle pratiche al competente servizio.

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della posizione organizzativa nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata dovrà in ogni atto dare conto del percorso normativo seguito e della giustificazione di pubblico interesse che sorregge il documento.

La motivazione deve essere espressamente indicata nel provvedimento finale.

Le pratiche vanno trattare rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Ufficio tributi

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'attività dell'ufficio tributi è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali, sia fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo. Provvede altresì alla gestione dei Tributi Comunali; in particolare la gestione riguarda la connessa attività di accertamento dei tributi.

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento tributario.

L'ufficio per garantire massima trasparenza rende l'attività di accertamento automatico utilizzando parametri di verifica dello scostamento del tributo rispetto il dovuto per legge o per regolamento.

Non sono ammesse modalità di rateizzazione dei tributi se non nei modi e nei casi previsti per legge e regolamento. Allorquando si procede a rateizzazione, nel provvedimento che ammette alla rateizzazione è necessario indicare non solo la norma di legge che lo prevede, ma il suo contenuto specifico va trascritto integralmente nell'atto.

Ufficio gestione degli immobili comunali

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'ufficio si occupa della gestione del patrimonio con particolare attenzione alla attribuzione a terzi del godimento di beni a titolo oneroso.

Affidamento a terzi di beni di proprietà dell'Ente

L'art. 3 del R.D. n. 2440/1923 dispone che: *I contratti dai quali derivi un'entrata per lo Stato debbono essere preceduti da pubblici incanti, salvo che per particolari ragioni, delle quali dovrà farsi menzione nel decreto di approvazione del contratto, e limitatamente ai casi da determinare con il regolamento, l'amministrazione non intenda far ricorso alla licitazione ovvero nei casi di necessità alla trattativa privata*

I contratti dai quali derivi una spesa per lo Stato debbono essere preceduti da gare mediante pubblico incanto o licitazione privata, a giudizio discrezionale dell'amministrazione

Il procedimento volto all'affidamento a terzi del godimento di beni dell'ente ed a prescindere dal tipo negoziale che verrà utilizzato, deve transitare necessariamente da una procedura ad evidenza pubblica che tenga conto come unico elemento di scelta del contraente, del maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.
Fanno eccezione, previa delibera motivata che dimostri l'interesse pubblico perseguito, la concessione non continuativa di sale alle associazione culturali, sociali, scuole ecc. in cui la concessione del bene si sostanzia in una forma di sostegno economico dell'associazionismo ai sensi dello Statuto e dei regolamenti interni. Per le concessioni in comodato o con convenzione di maggiore entità (anche se rivolta alle associazioni locali quale forma di vantaggio economico) avuto riguardo anche alla durata pluriennale del contratto la concessione è preceduta da avviso pubblico da pubblicare sul sito dell'ente rivolto ai soggetti/associazioni che perseguano le finalità indicate dall'ente. Nel comodato gli oneri di manutenzione e il costo delle utenze devono essere poste a carico del comodatario.
In ciascun atto di concessione dovranno inoltre essere indicate espressamente le norme di legge o regolamento sulla cui base l'affidamento è stato posto in essere.
Vanno verificate la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori.

Ufficio ecologia/ambiente/servizio rifiuti

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'Ufficio Ecologia si occupa di coordinare lo sviluppo ambientale all'interno del Comune e di assicurare l'assistenza nella raccolta dei rifiuti e nella gestione dell'ambiente per garantire la massima tutela nella gestione del territorio. La materia è disciplinata da appositi regolamenti (v. regolamento del verde ecc.)

L'ufficio, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata, ha l'obbligo di procedere agli atti di gestione e di tutela dell'ambiente attraverso provvedimenti puntualmente motivati e che riportino sempre gli estremi normativi che stanno alla base del provvedimento stesso.

Per garantire massima trasparenza, per ogni singolo procedimento devono di regola essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.
L' organizzazione dello smaltimento rifiuti è delegata all' A.T.A. rifiuti con convenzione.

Nel 2019 sarà emanata circolare la corretta gestione del centro ambiente.

Ufficio rilascio titoli abilitativi

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'Ufficio Edilizia Privata è responsabile di tutti i procedimenti di natura edilizia comprendenti in particolare

- permesso di costruire;
- C.I.L.A.,
- S.C.I.A.;
- S.C.I.A. per l'agibilità
- accertamento di conformità;
- condoni;
- autorizzazione paesistico/ambientale;
- avvio procedimento;
- istruttoria;
- rilascio provvedimenti abilitativi;
- redazione certificati di competenza;
- attuazione verifiche conformità Ufficio Igiene;
- accesso agli atti informale/formale, ai fini di acquisire dati e nozioni sullo stato legittimato degli immobili, anche in funzione della stipula atti di compravendita.

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del responsabile del settore nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto abilitativo edilizio dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti edilizi, per ogni singolo procedimento devono inoltre di regola essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Nel 2017 è stato approvato il regolamento per la determinazione degli oneri di urbanizzazione in adeguamento alla nuova normativa. (D.P.R. 380/01 art. 16 e art. 72 Legge urbanistica regionale n. 34/1992 e s.m.i.) al fine di evitare il rischio della non corretta determinazione degli oneri.
Nel 2019 sarà aggiornato il regolamento edilizio.

Ufficio urbanistica /GOVERNO DEL TERRITORIO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio
L'ufficio si occupa:

- gestione dello strumento urbanistico generale (piano regolatore) e sue varianti;
- analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa;
- accertamenti di conformità
- coordinamento dell'attività per la approvazione di Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi, Piani di Zona, Piani Integrati di Intervento, Piani Integrati di Recupero, Piani Particolareggiati;
- analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di programmazione attuativa di cui al punto precedente;
- redazione Varianti al P.R.G.;
- redazione e coordinamento alla attività di stesura del nuovo Piano di Governo del Territorio;
- redazione e coordinamento alla attività di stesura della Valutazione Ambientale Strategica (VAS);

Trattandosi inoltre per definizione di attività che si presente altamente discrezionale nel momento genetico di governo del territorio si ritiene che la neutralizzazione oltre che da una formazione etica degli amministratori e dei dipendenti addetti all'ufficio non possa che transitare dalla congrua motivazione in termini di pubblico interesse che dovrebbe sorreggere ogni decisione di amministrazione attiva.
Se è vero infatti che gli atti amministrativi generali non necessitano di puntuale motivazione è altresì vero che in ossequio al principio di massima trasparenza sia doveroso esternare nel modo più puntuale possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo del territorio, specie per la diretta percezione che questa è diretta a generare sul contesto sociale.

Oltre alla motivazione è necessario che ogni decisione segue rigidamente il principio della trasparenza e della pubblicità favorendo nel modo più possibile la conoscenza dell'azione del governo del territorio e favorendo la partecipazione ad incontri pubblici per discutere sulle modalità più opportune di gestione del territorio.

PIANO REGOLATORE E SUE VARIANTI

Tra i rischi più rilevanti:
-asimmetrie informative che agevolano soggetti nell' interpretazione del piano
-mancanza di indicazioni preliminari da parte degli organi politici
-accoglimento di osservazioni in contrasto con l'interesse generale
- previsioni urbanistiche per avvantaggiare alcuni soggetti in contrasto con l'interesse generale

Nella scelta del professionista esterno per la redazione del piano rendere note le ragioni della scelta, la procedura e i costi. Possibile aggregarsi con comuni limitrofi per la redazione dei rispettivi piani. Anche i caso di affidamento all'esterno deve essere coinvolto l'ufficio tecnico interno. I soggetti coinvolti nella redazione del piano dovranno dichiarare l'assenza di conflitto di interessi. Prima di elaborare il piano saranno fornite dall'organo di indirizzo linee guida- direttive. Tali documenti di indirizzo saranno diffusi mediante il sito internet per coinvolgere la popolazione prevedendo forme di partecipazione.
Nell'accogliere e respingere le osservazioni al piano motivare puntualmente con linguaggio chiaro.

PIANI DI INZIATIVA PRIVATA
Verificare coerenza con il piano generale; presentazione di un programma finanziario sulle opere di urbanizzazione per verificare l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo al soggetto attuatore.

CONVENZIONI URBANISTICHE: approvare convenzione tipo- utilizzare tabelle per il calcolo degli oneri esatto da effettuarsi di regola da personale diverso da quello che cura l'istruttoria del piano. Individuazione delle opere di urbanizzazione con l'ausilio del responsabile dei lavori pubblici in modo che siano previste le opere prioritarie e ad un costo non superiore a quello che l'amministrazione sosterrebbe in caso di esecuzione diretta, tenuto cono dei costi sostenuti nelle procedure di appalto.
Prevedere collaudatore scelto dall'amministrazione con oneri a carico del privato. Verificare l'andamento dell'esecuzione delle opere rispetto ai tempi programmati al fine dell'applicazione delle clausole sanzionatoria previste nella convenzione.

MONETIZZAZIONE AREE STANDARD
Il rischio di tali procedimenti è la valutazione che determini minori entrate o un' elusione dei corretti rapporti tra spazi designati agli insediamenti e spazi a destinazione pubblica.
Riferirsi alla regolamentazione comunale in materia. Pagamento della monetizzazione contestualmente alla stipula della convenzione o rateizzazione con idonee garanzie.
I
Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri (totale o parziale). Premialità edificatorie e opere di urbanizzazione extra oneri

Uno dei rischi è quello che siano eseguite opere di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione**.**
In tutti i casi in cui, in forza di atto convenzionale (convenzioni urbanistiche, permessi di costruire convenzionati) o comunque in applicazione di norme di piano urbanistico, sia previsto un vantaggio per l'operatore privato (scomputo oneri di urbanizzazione, premialità) a fronte dell'impegno di quest'ultimo di realizzare opere destinate all'uso pubblico, sia mediante cessione al Comune, sia attraverso la costituzione di un diritto di uso pubblico, trovano applicazione le seguenti misure.
a) Congruità del valore delle opere a scomputo
Il Responsabile del procedimento, in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomputo per opere di diretta realizzazione dell'operatore, accerta la congruità del valore di esse assumendo a riferimento i parametri ordinariamente utilizzati dagli uffici comunali per la stima del costo dei lavori pubblici eseguiti dall' Amministrazione ed applicando una percentuale di abbattimento pari alla media dei ribassi ottenuti dal Comune nelle gare per l'affidamento di lavori similari nell'anno precedente.

b) Valorizzazione delle opere extra oneri attributive di premialità edificatorie
Il Responsabile del procedimento produce, a corredo della proposta di approvazione dell'intervento edilizio o urbanistico, assentito in applicazione di norme attributive di premialità edificatorie a fronte della realizzazione a carico dell'operatore di opere di urbanizzazione extra oneri, apposita relazione recante la stima del valore delle opere medesime e la specificazione dell'entità della premialità accordata in ragione della realizzazione delle opere. La stima del valore delle opere è determinata con le stesse modalità indicate al punto a).

Per le opere pubbliche realizzate a totale cura e spese del privato si applica l'art. 20 del codice dei contratti.

Ufficio controllo degli abusi edilizi sul territorio

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio verifica la presenza sul territorio di eventuali abusi edilizi.

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una l'irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

Ufficio sanzioni e controlli sul territorio/Polizia locale

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'ufficio si occupa di accertare violazioni al codice della strada ed alle leggi di pubblica sicurezza ivi compreso ogni altra violazione a norma e/o regolamenti che intercettino tematiche di propria competenza istituzionale. **Nel 2015 e 2016 sono stati approvati i regolamenti di polizia urbana e di polizia locale.**

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una l'irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali. Lo svolgimento dei controlli viene di regola svolto da due operatori, ruotando le zone del territorio ispezionato. Poiché attualmente è in essere la convenzione per la gestione associata tra i Comuni di Ostra, Ostra Vetere, Barbara e Trecastelli dei servizi polizia locale e commercio, la rotazione del personale avviene a livello di addetti in quanto ad operare nel territorio sono soggetti diversi.

Per garantire massima trasparenza, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Ufficio accertamenti

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio accerta la regolare gestione delle entrate derivanti da infrazioni del codice della strada e da altre norme provvede tecnicamente a redigere gli atti necessari al recupero delle somme secondo le modalità previste per legge.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento.

Non sono ammesse modalità di rateizzazione delle sanzioni se non nei modi e nei casi previsti per legge. Allorquando si procede a rateizzazione, nel provvedimento che ammette alla rateizzazione è necessario indicare non solo la norma di legge che lo prevede, ma il suo contenuto specifico va trascritto integralmente nell'atto.

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI (tutti i settori)

Pubblicazione dei termini dei procedimenti e dei documenti che corredano l'istanza di parte

1) Definire i tempi dei procedimenti dell'area di riferimento nonché della loro pubblicazione sul sito dell'ente e tenerli in costante aggiornamento.

2) Si ricorda che l'art. 2 della L. n. 241/1990 comma 9-bis, prevede che l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti da pubblicare sul sito istituzionale dell'amministrazione.

PREVISIONE DI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE PER EVITARE CONFLITTI DI INTERESSE ANCHE POTENZIALI

Avendo il piano una funzione di prevenzione, ciascuna posizione organizzativa deve comunicare per iscritto entro tre giorni al responsabile del piano allorquando un una persona fisica in qualità di parente, affine (a prescindere dal grado), ovvero un imprenditore (a prescindere dalla forma giuridica rivestita) presso il quale abbia prestato negli ultimi tre anni attività lavorativa ovvero consulenza di qualsivoglia natura, ponga in essere un'istanza volta all'ottenimento di un provvedimento amministrativo che lo vede coinvolto, ovvero allorquando sia iniziato l'iter per addivenire ad un rapporto con l'ente, di modo tale che si prenda atto sin da subito di questo aspetto nella dinamica del procedimento.

A seguito della comunicazione ed in modo automatico, il procedimento sarà seguito da altra posizione organizzativa .

La disciplina si applica anche al responsabile del procedimento e ad ogni altro soggetto che svolge un ruolo attivo all'interno del procedimento interessato dal conflitto di interesse.

Anche i componenti della giunta comunale saranno richiamati da parte del segretario comunale al dovere di astensione di cui all'art. 78 del TUEL prima di deliberare.

ULTERIORI MISURE PER TUTTE LE AREE/PROCEDIMENTI

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate, oltre all' applicazione della misure obbligatorie previste dal PNA sotto riportate, le seguenti misure nei meccanismi di formazione delle decisioni da applicare prioritariamente ai processi individuati a più elevato rischio:
a) **nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:**
- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale mediante individuazione dei responsabili dei procedimenti in modo formale. Distinguere attività di indirizzo che spetta alla giunta e al consiglio comunale rispetto a quella gestionale che spetta ai dirigenti: non rimettere alla giunta valutazioni tecniche o atti in materia contrattuale di scelta del contraente che spettano ai dirigenti.

-b) **La distinzione tra indirizzo e gestione** deve essere tenuta in grande considerazione. Il responsabile del piano debba tenere in grande considerazione anche il rapporto tra l'organo politico e la dirigenza poiché se è vero che il potere gestorio è attribuito per legge al dirigente, potrebbe essere nella realtà che l'organo politico, in ragione della sua sfera di influenza sul dirigente, utilizzi il dirigente, (consapevole ovvero ignaro), per i suoi specifici interessi. Si pensi ad una richiesta di invito di cinque operatori economici ad un affidamento, laddove il dirigente si limiti ad invitare gli operatori indicati dall'amministratore. Oltre alla palese violazione della norma potrebbe ingenerarsi anche un altissimo rischio corruttivo laddove a monte vi fosse stato un accordo per veicolare l'aggiudicazione finale. Le relazioni tra l'organo di governo e la dirigenza transitano dal piano esecutivo di gestione od atto analogo, ove l'organo di indirizzo indica con puntualità gli obiettivi che vengono attribuiti ai dirigenti per l'anno finanziario di riferimento. Pertanto, laddove un Amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa travalicando con evidenza dal suo ruolo, volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo, dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile del piano, indicando con puntualità quanto accaduto.

c) **nella formazione dei provvedimenti**, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità. Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

d) nella **comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento** dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;

e) **nell'attività contrattuale:**

--ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;
-privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione o centrali di committenza;
-assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti nei sotto soglia ;
-assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- allocare correttamente il rischio d' impresa nei rapporti di partenariato;
-verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- indire le gare almeno 3 mesi prima della scadenza

f) far precedere le **nomine presso enti aziende** società istituzioni dipendenti dal Comune da un avviso pubblico attenendosi ai criteri predeterminati dal consiglio comunale e al rispetto del dlgs 39/2013;
g) **ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento** coinvolgendo ove possibile i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostituitivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente
h)**predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione** da parte dei dipendenti: controllare la richiesta di cancelleria tramite l'economo con chiusura a chiave dell' armadio dove sono conservati i beni. Verifica periodica quantitativi beni acquistati e consumati per le mense in relazione al numero utenti/pasti somministrati. Tenere sotto chiave i beni di cancelleria presso economato.
i) nelle alienazioni/permute rispettare il regolamento in materia di alienazioni e affidare la stima dei beni prioritariamente all' Agenzia del territorio, in particolare per i beni di consistente valore.
l) Una delle buone pratiche da sviluppare,soprattutto al fine di evitareil rischio di responsabilità amministrativa dei Rup, è certamente quella di inserire nella **programmazione dei lavori pubblici**, e nell'elenco annuale, anche le manutenzioni di strade e marciapiedi e di procedere all'affidamento tenendo conto dell'importo complessivo annuo.
L'attività di manutenzione, infatti, va considerata unitariamente con riferimento all'anno di riferimento, e non va gestita senza metodo, di volta in volta, magari facendo anche un ricorso improprio alla somma urgenza.
Posto che la somma urgenza va limitata al solo ripristino dello stato dei luoghi, attraverso la messa in sicurezza, e non può estendersi alla esecuzione di opere ulteriori rispetto alla sicurezza, va tenuto in considerazione la circostanza che plurimi interventi manutentivi di strade e marciapiedi nel corso dell'anno, individualmente di importo inferiore a 40.000, eseguiti attraverso il metodo dell'affidamento diretto e magari attraverso il richiamo alla somma urgenza dell'intervento,sono censurabili sotto il profilo della illecita e non consentita suddivisione degli importi, attuata al fine di eludere le norme, di natura imperativa, sulla evidenza pubblica. Al fine di formalizzare la buona pratica relativa alle manutenzioni si ritiene utile approvare un programma delle manutenzioni contenente le regole in base a cui procedere e le zone su cui intervenire.
Rispettare la circolare emessa dal responsabile del settore lavori pubblici nel 2016 in materia di manutenzione patrimonio, con particolare riguardo agli interventi urgenti.

Secondo quanto definito nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione, dopo aver identificato le aree di rischio, sarà necessario identificare le misure necessarie a "neutralizzare" o ridurre il rischio. In tal senso, il Piano, individua una serie di misure "obbligatorie" che devono, quindi, essere necessariamente implementate da ciascuna amministrazione.

MISURE OBBLIGATORIE DEL PNA: DESCRIZIONE E FINALITA'

1.Trasparenza Consiste in una serie di attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione.

Ad esempio:

- Informatizzazione dei processi;

- Accesso telematico;

- Monitoraggio termini procedimentali.

Il fine è migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento

2.Codice di Comportamento Deve essere definito sia a livello nazionale che dalle singole amministrazioni; le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

3.Rotazione del Personale Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo. Il fine è ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

4.Astensione in caso di Conflitto di Interessi Consiste nel:

- obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;

- dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.

5.Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali Consiste nell'individuazione:

- degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche;

- dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali;

- in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali; Il fine è evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

6.Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti: Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di incarichi a:

- soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;

- soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico;

Per evitare:

- il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati);

- la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione;

- l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive);

7.Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali: Si tratta "dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico". Il fine è evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.

8.Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro: Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Il fine è evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto

9.Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA
Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (etc.), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.). Il fine è evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per Reati e Delitti contro la PA

10.Whistleblowing : Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti. Garantire:

- la tutela dell'anonimato;

- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;

11.Formazione Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità. Il fine è assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.

12.Patti di Integrità Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Esso consente un controllo reciproco e prevede delle sanzioni nel caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di

eluderlo. Il fine è garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

13.Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile. Il fine è assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

ALLEGATO C) CRONOPROGRAMMA

DATA	ATTIVITA'	SOGGETTO COMPETENTE	NOTE	
31 gennaio (o successiva data stabilita dalla normativa)	Approvazione piano prevenzione corruzione con previo avviso pubblico ai portatori di interesse e coinvolgimento anche con incontri organi di indirizzo politico	Giunta comunale	Il piano viene aggiornato annualmente Individuare obblighi di pubblicazione ulteriori a quelli previsti dal dlgs 33/2013	
Entro il 31 gennaio con riferimento alle informazioni dell' anno precedente	Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per 'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture **in tabelle riassuntive,** nel sito web istituzionali, in formato digitale standard aperto: - la struttura proponente; - l'oggetto del bando; - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; - l'aggiudicatario; - l'importo di aggiudicazione; - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; - l'importo delle somme liquidate.	Tutti i capi settore con il supporto ufficio informatico	V art.1. comma 32 legge 190/2012	

Entro il 30 dicembre	sulla scorta delle indicazioni raccolte viene elaborato il Piano di prevenzione della corruzione	responsabile prevenzione della corruzione	Da trasmettere alla giunta entro i termini di approvazione	
Entro il 31 gennaio di ogni anno o diversa data prevista dalla normativa	Aggiornamento codice di comportamento integrativo ove necessario	Responsabile prevenzione corruzione previo parere OIV-nucleo valutazione	Da pubblicare sul sito e trasmettere via mail a dipendenti e collaboratori	
entro il mese di ottobre	Presentazione di un proprio piano preventivo dettagliato al Responsabile della prevenzione della corruzione dei processi a rischio e misure di contrasto dei rispettivi settori.	Incaricati di funzioni dirigenziali	Nel caso non ritenga utili misure integrative lo comunica ugualmente al Segretario comunale entro tale data	
Tre mesi prima della scadenza dei contratti	almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 50/2016. **Predisposizione scadenzario** dei contratti evidenziando quelli in scadenza nei successivi 12 mesi. Lo scadenzario dovrà essere comunicato al segretario entro il 30 giugno di ogni anno.	Incaricati di funzioni dirigenziali	Trasmettere al segretario copia degli atti di proroga tecnica	
Entro il mese di marzo	Proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione dei dipendenti a inserire nei programmi di formazione di cui al comma XI legge 190/2012.	Incaricati di funzioni dirigenziali	Il resp. Della prevenzione sulla base della proposta individua i dipendenti da formare	
semestrale	Relazione, la prima entro **il 30 giugno 2017**, semestralmente al dirigente il	I dipendenti che svolgono le attività a rischio di		

	rispetto dei tempi procedimentali	corruzione		
15 gennaio di ogni anno	trasmissione dei risultati dell' indagine derivante dal monitoraggio semestrale dei tempi dei procedimenti al Segretario Generale.	Incaricati di funzioni dirigenziali	La relazione viene di regola trasmessa unitamente alla relazione sull'attuazione degli obiettivi di PEG	
15 dicembre di ogni anno o nel termine assegnato dalla legge o dall'ANAC	Pubblicazione sul sito della relazione recante i risultati dell'attività svolta in attuazione del piano	Responsabile prevenzione corruzione	SECONDO IL MODELLO PREDISPOSTO DA ANAC	
semestralmente	Effettuazione controlli a campione di regolarità amministrativa	Segretario comunale	V regolamento sui controlli interni- da relazionare alla giunta e ai capigruppo	

All. A 2) **Comune di Ostra**

Provincia di Ancona

Misure per la trasparenza- art. 10 dlgs 33/2013

INDICE

Premessa……

1. **Organizzazione e funzioni dell'amministrazione …….……..……**
2. **Procedimento di elaborazione e adozione del programma ……**
3. **Le misure organizzative…….**
4. **La sezione "Amministrazione trasparente"…….**
5. **Processo di attuazione del programma ……..….**
6. **Controlli e monitoraggi…….**
7. **Dati ulteriori …….……**
8. **Le sanzioni…….…….……**
9. **Procedura per la presentazione di istanze di accesso civico: modello di istanza –.**
10. **ALLEGATO- TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

PREMESSA:

SEMPLIFICAZIONE PER I PICCOLI COMUNI (§ IV PNA 2018)
Con l'Aggiornamento 2018, l'Autorità, in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. n. 33/2013, introdotto dal d.lgs. n. 97/2016, individua modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i comuni di piccole dimensioni, intendendosi per piccoli comuni quelli con popolazione inferiore a 15.000 abitanti. Tuttavia, l'Autorità chiarisce che alcune delle indicazioni di semplificazioni riguarderanno solo i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, come definiti dall'art. 1, co. 2 della legge 6 ottobre 2017, n. 158.
Si richiama l'attenzione, infine, sul fatto che non vi sono pubbliche amministrazioni esenti dall'applicazione degli obblighi di pubblicazione o dalla disciplina sull'anticorruzione.

3.1 Le nuove proposte di semplificazione (§ 4 PNA 2018)
Le proposte di semplificazione introdotte dall'Aggiornamento 2018 al PNA riguardano i seguenti ambiti:
a) Collegamenti con l'albo pretorio on line
Per i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, è introdotta la possibilità di semplificare la pubblicazione dei dati e dei documenti previsti dal d.lgs. n. 33/2013 utilizzando le pubblicazioni già effettuate nell'albo pretorio on line tramite un collegamento ipertestuale. Nel corso dei lavori del tavolo tecnico per l'elaborazione dell'Aggiornamento 2018, l'ANCI si è resa portavoce delle criticità e difficoltà che i piccoli comuni incontrano nell'adempiere alla normativa in materia di obblighi di pubblicazione, con particolare riferimento all'aggravio di lavoro che deriva dal dover pubblicare atti e documenti sia nell'albo pretorio on line che nella sezione "Amministrazione trasparente". Nella predisposizione dell'Aggiornamento 2018, dunque, l'ANAC ha tenuto conto di tali osservazioni, prevedendo la possibilità di utilizzare rinvii fra le due sezioni del sito istituzionale dell'ente nel rispetto, tuttavia, dei limiti indicati.
b) Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali
Al fine di evitare duplicazioni di dati, gli obblighi di trasparenza possono essere assolti anche mediante un collegamento ipertestuale ad un altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già disponibili.
Le possibili attuazioni di tale misura di semplificazione sono configurabili in:
¬i comuni aderenti ad un'Unione, nel caso in cui vi sia coincidenza tra i documenti, possono assolvere l'obbligo di pubblicazione attraverso il collegamento ipertestuale alla sezione "Amministrazione trasparente" dell'Unione;
¬ la sottosezione "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente" di un Comune può contenere il link alla sezione "Amministrazione trasparente" del Comune capofila qualora questo gestisca la Centrale Unica di Committenza;
¬la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati;
¬ possibilità di un collegamento tra le pubblicazioni previste ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" e dati, informazioni o documenti contenuti nelle banche dati di cui all'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, come elencate nell'Allegato B) del medesimo decreto legislativo.
Per l'attuazione di tale misura di semplificazione, l'Autorità richiede il rispetto dei criteri di qualità e di completezza dei dati di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013.

L'Autorità, inoltre, suggerisce che laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o perché l'obbligo non è applicabile alla specifica tipologia di amministrazione, l'Autorità consiglia di riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad esempio, "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati", ecc.).

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

Art. 13 Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni

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

Art. 23 Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi

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

e) Pubblicazione dei dati in tabelle

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

I contenuti e le finalità della trasparenza

Con la previsione delle misure per la trasparenza e l'integrità si intende dare piena e completa attuazione al principio di trasparenza, intesa come "*accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni*" (art. 1, comma 1, d.lgs 33/2013), allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il presente documento viene predisposto sulla base delle normative vigenti (d.lgs 33/2013), ma con la consapevolezza che tutta la materia della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni sarà oggetto, a breve, di una profonda rivisitazione, come espressamente previsto dall'art. 7, della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza*". Il contenuto della legge prevede una delega al Governo (da esercitarsi entro 180 giorni dall'entrata in vigore della legge e quindi entro il 27 febbraio 2016), finalizzata ad emanare uno o più decreti recanti disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Si è reso evidente che il carattere indifferenziato degli obblighi di pubblicità, applicati con analogo contenuto, stessa tempistica e sanzioni ad enti e realtà profondamente diversi tra loro, senza distinguerne la portata in ragione del grado di esposizione, genera delle criticità, soprattutto negli enti locali di piccola dimensione, dove la struttura organizzativa non è

in grado di adempiere tempestivamente agli obblighi e di supportare a dovere i compiti del RT. Tali criticità erano già state evidenziate anche in una lettera datata 30 ottobre 2014, scritta dal Presidente dell'ANAC (Cantone) e dal Presidente dell'Autorità Garante della Privacy (Soro). **Con il dlgs 97/2016** sono state introdotte le preannunciate modifiche**.**

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

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

Per queste ragioni le misure per la Trasparenza e integrità sono parte integrante e complementare del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) e ne costituisce pilastro essenziale.
Sono quindi definite le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Occorre rilevare che, a seguito dell'entrata in vigore del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 come **modificato dal dlgs 97/2016 e** dopo l'emanazione della deliberazione della CIVIT-ANAC n. 50/2013 - nei cui allegati sono stati puntualmente e dettagliatamente individuati gli obblighi di pubblicazione e di trasparenza per le diverse tipologie di enti - il piano triennale della trasparenza perde di significato in merito al "cosa" pubblicare, ed assume una valenza più propriamente organizzativa, volta a definire, all'interno dell'ente, quali sono i soggetti tenuti ad attivarsi per dare puntuale e tempestiva applicazione agli obblighi di trasparenza.
L'elenco degli atti da esporre sul sito internet, le modalità di pubblicazione, i tempi di aggiornamento, sono infatti puntualmente e precisamente definiti dalla tabella allegata alla deliberazione CIVIT – ANAC citata. Il perimetro delineato dalla CIVIT – ANAC, in applicazione del decreto legislativo 33/2013, relativo alle informazioni ed agli atti ostensibili è infatti estremamente esteso e riguarda tutti gli aspetti rilevanti dell'attività dell'ente.
Gli allegati alla determina 1310/2016 dell'ANAC, definiscono i nuovi obblighi di trasparenza e costituiscono pertanto allegato al presente piano, ed individuano i documenti da pubblicare.
Ad ulteriore specifica, anche in relazione all'esperienze maturate nel triennio precedente e per rendere ancora più chiari, semplici, diretti ed agevoli i compiti connessi, nella **Tabella allegato 1**, sono stati, altresì, riepilogati gli adempimenti, i riferimenti normativi, i documenti da pubblicare, il soggetto che vi deve provvedere, la tempistica di pubblicazione e quella di aggiornamento.
Il presente programma individua, inoltre, le misure organizzative ed operative, affinché venga dato adempimento agli obblighi di pubblicazione puntualmente stabiliti.

Per completezza di descrizione, occorre infine mettere in evidenza che, con riferimento alla trasparenza, al momento dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, questo ente aveva già autonomamente provveduto alla pubblicizzazione sul proprio sito non solo di notizie, informazioni ed atti previsti da specifiche norme di legge ma anche di altri atti amministrativi e informazione utili per i cittadini . Inoltre venivano pubblicate le delibere di giunta e consiglio in apposita sezione. In relazione all'organizzazione della sezione "***Amministrazione trasparente***" creata in attuazione delle prescrizioni del decreto legislativo 33/2013, l'ente ha dato adempimento a quanto previsto dalla tabella allegata (allegato 1), organizzando l'indice della pagina in sezioni e sottosezioni, come richiesto dalla deliberazione CIVIT – **ANAC 50/2013** e successive modifiche ed integrazioni. Nei casi in cui, nelle rispettive sezioni e sottosezioni, dovevano trovare pubblicazione documenti o informazioni già presenti in altre pagine del sito, si è operato attraverso un rimando, con il duplice positivo effetto di evitare di modificare la struttura del sito internet istituzionale, recentemente riorganizzata e di ottenere l'accessibilità ai documenti ed informazioni attraverso diversi canali.
La pubblicazione di atti e informazioni è stata decisamente ampliata ed incrementata, dopo l'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, con l'inserimento sul sito internet istituzionale di quanto previsto dalla CIVIT – ANAC dei dati richiesti dai monitoraggi richiesti dall'ANAC, con relativa attestazione rilasciata dal Nucleo di Valutazione. Deve essere ancora ridefinita la sezione istituita in base all'art. 18 della L. 134/2012 "amministrazione aperta" che prevedeva anche la pubblicazione di corrispettivi alle imprese (ora abrogato dal dlgs 33/2013).
Gli **obiettivi di trasparenza** sono stati previsti in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente (obiettivi PEG) prevedendo per tutti i capi settore l'attuazione del piano prevenzione corruzione che includeva al suo interno il piano della trasparenza. Il Nucleo di Valutazione, inoltre, ai sensi dell'art. 44 del d.lgs 33/2013, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTTI, di cui all'art. 10 e quelli indicati nel Piano della *performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle *performance*, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Struttura organizzativa

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267) e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, le strutture del comune sono organizzate secondo la competenza specifica.
Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
La struttura è articolata in Settori, Servizi e Uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:
a) alle analisi di bisogni per comparti omogenei;
b) alla programmazione;

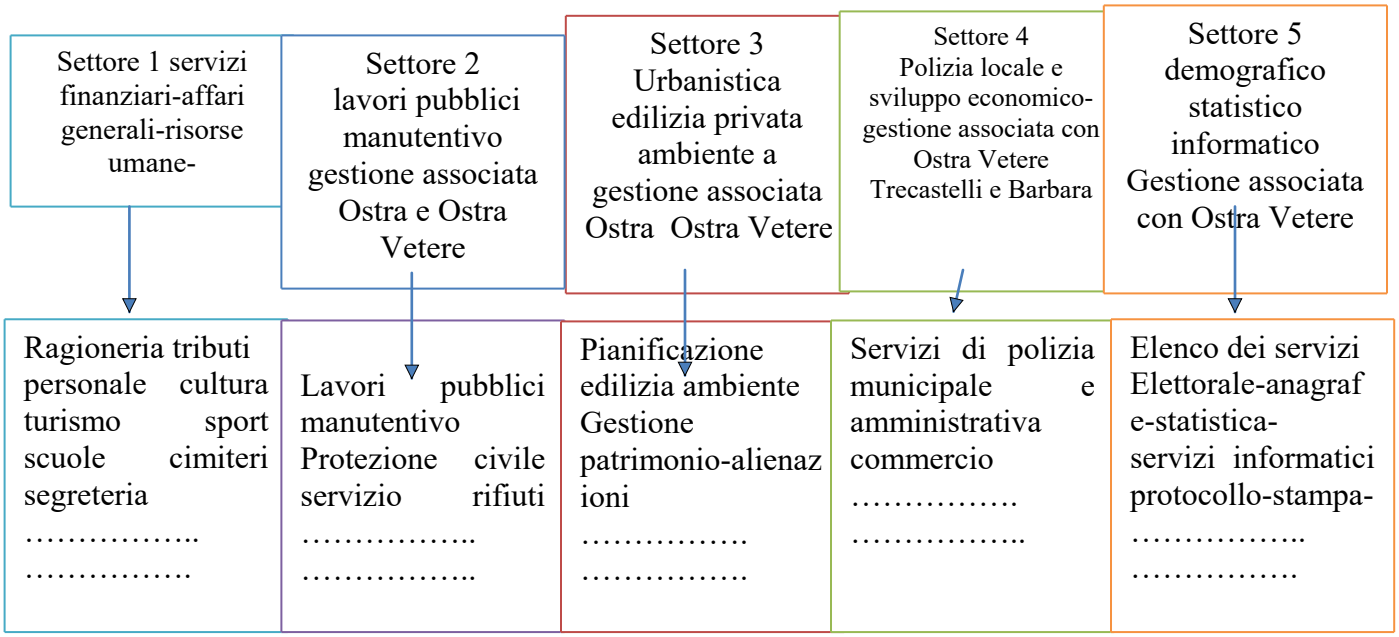
c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
e) alla verifica finale dei risultati.

Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.

Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività. Le attribuzioni sono definite nel regolamento degli uffici e dei servizi pubblicato sul sito.

SETTORI –UFFICI COMUNI (nota: in alcuni settori è in atto la gestione associata mediante convenzioni)



Settore progettazione servizi sociali- ufficio associato con sede a Trecastelli Comuni Ambito n. 8 –dirigente Mandolini Maurizio-capofila Senigallia

Le funzioni fondamentali dei comuni sono state determinate, per ultimo, dal decreto-legge 6 luglio 2012 n. 95, convertito, con modificazioni, in legge 7 agosto 2012, n. 135 e sono le seguenti:

FUNZIONI FONDAMENTALI DEI COMUNI DL. 95/2012
a) Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
b) Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
c) Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
d) La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla
pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
e) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi
soccorsi;
f) L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti
urbani e la riscossione dei relativi tributi;
g) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative
prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della
Costituzione;
h) Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e
gestione dei servizi scolastici;
i) Polizia municipale e polizia amministrativa locale;
l) Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.
l-bis) i servizi in materia statistica.

La legge consente ai comuni di svolgere anche altre funzioni, che non rientrano tra quelle "fondamentali", ma che sono necessarie per rispondere ai bisogni peculiari della comunità che il comune rappresenta, di cui è chiamato a curare gli interessi e a promuovere lo sviluppo. La funzione relativa alla progettazione e gestione servizi sociali è gestita con convenzione con i Comuni Ambito

sociale n. 8 capofila Senigallia. La centrale di committenza e lo SUAP sono gestiti in forma associata con Senigallia capofila. **E' prevista la prossima gestione de parte dell' Unione di tali funzioni.**
La funzione di polizia locale è gestita in convenzione tra i Comuni di Ostra Vetere, Ostra, Trecastelli e Barbara.

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE MISURE PER LA TRASPARENZA

2.1 Il principio della trasparenza

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, intende la trasparenza come accessibilità totale alle "*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*".
Tra le principali novità introdotte dal d.lgs. n. 33/2013 (articolo 5) si riscontra l'istituzione del diritto di accesso civico, in attuazione del quale l'ente ha provveduto a redigere e pubblicare il modulo per l'attivazione della richiesta di accesso civico, nella seguente sezione del sito web: *Amministrazione trasparente* > *Altri contenuti - Accesso civico*

L'accessibilità totale presuppone l'accesso a tutte le informazioni consentendo a ciascun cittadino la possibilità di controllare la pubblica amministrazione, con il principale scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità (art. 11, comma 1, d.lgs. 150/2009).
Nella logica del decreto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni in modo da assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione e prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

2.2 Coordinamento delle misure per la trasparenza e l'integrità con il Piano delle *Performance*

Posizione centrale occupa l'adozione del Piano delle *performance*, destinato ad indicare - con chiarezza - obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. Il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.
Al Piano della *Performance* è anche collegato il sistema di valutazione e di incentivazione di tutto il personale dell'ente.

Fanno parte del Ciclo della *Performance*:
1. Il DUP;
2. il Piano Dettagliato degli Obiettivi - PDO - che definisce ed individua gli obiettivi di natura economica e di efficienza (in termini di costi e ricavi) che l'ente si impegna a perseguire contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) o altro documento di programmazione in vigore nell'ente che, a partire dall'analisi dei bisogni e dalle finalità delle politiche contenute negli strumenti di programmazione sovraordinati, contiene e definisce gli obiettivi della gestione.
Il PEG contiene gli obiettivi specifici di settore e generali ma non ha ancora individuato le attività gestionali ordinarie e pertanto deve essere implementato.

2.3 Indice degli uffici e dei funzionari apicali convolti per l'attuazione delle misure di trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza (da ora RT) per il Comune è individuato nel Segretario comunale (in futuro nel dirigente apicale sulla base della riforma prevista), responsabile anche per la prevenzione della corruzione, ex art. 1, comma 7, della legge 190/2012, nominato con decreto del Sindaco.
Il RT svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Il RT, inoltre vigila sulla regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico raccogliendo le informazioni presso gli uffici e gli amministratori al fine di dare risposta agli utenti.

La struttura di supporto al RT:

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

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

Il d.lgs 14 marzo 2013, n.33, all'art. 3, introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ribadendo, all'art. 9, la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini.
Sulla base di questi principi è opportuno che l'amministrazione raccolga *feedback* dai cittadini/utenti e dagli *stakeholder* (vengono individuati come *stakeholder*, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini

anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata) sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale del piano di prevenzione della corruzione, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.
A tal fine, il comune potrà utilizzare diversi strumenti – soprattutto legati al canale telematico (sito internet, posta elettronica, pagina *Facebook*, **(**ove regolamentata dall'ente) - per la rilevazione del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.
Le esigenze di trasparenza rilevate dagli *stakeholder* saranno di volta in volta segnalate al RT, il quale, previo confronto con il responsabile del Settore/Servizio cui si riferisce il dato pubblicato oggetto di reclamo, provvederà a rispondere tempestivamente (e comunque non oltre 45 giorni) alla segnalazione.
E' già attivo il monitoraggio del sito web dell'ente nell'ambito del servizio *"La bussola della trasparenza dei siti web"*, al fine di migliorare la qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.

LE MISURE ORGANIZZATIVE

3.1 Iniziative per la trasparenza

Dopo la prima fase di attuazione della normativa e l'approvazione dei PTTI 2014/2016 e 2016/2018), nel triennio **2019/2021** i dati presenti sul sito saranno costantemente e ulteriormente aggiornati ed integrati con i dati previsti **dal dlgs 97/2016**, al fine favorire una sempre migliore accessibilità e funzionalità dello stesso, secondo criteri di omogeneità, con particolare riguardo anche al rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa, mediante un costante aggiornamento della sezione *Amministrazione Trasparente*.
Tra gli obiettivi dell'Amministrazione vi è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista informativo che di erogazione di servizi.
Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, ogni settore e servizio sarà responsabile per le materie di propria competenza.
Il RPC sarà il referente dell'intero processo di realizzazione ed effettivo adempimento del PTTI.
Nella Tabella allegato "1" , sono riportati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito "*Amministrazione trasparente*" previste dal d.lgs. 33/2013 con indicazione dell' ufficio di riferimento competente alla trasmissione-elaborazione della documentazione e informazioni da pubblicare.

4.LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

4.1 La sezione "Amministrazione Trasparente" - Organizzazione

Al fine di dare attuazione alla disciplina sulla trasparenza, dall'entrata in vigore del d.lgs 33/2013 (20 aprile 2013), si è provveduto ad inserire nella *home page* del sito istituzionale dell'Ente un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente". Tale sezione ha sostituito, sin dal 2013, la precedente sezione denominata "*Trasparenza, valutazione e merito*", introdotta a seguito dell'art. 11, comma 8, del d.lgs 150/2009.
Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, sono contenuti i dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo lo schema puntualmente individuato dalla deliberazione n.

50/2013 della CIVIT –ANAC e successive modificazioni ed integrazioni. La consistente riduzione dei dipendenti in servizio - soprattutto quelli addetti a funzioni amministrative - ha comportato una considerevole difficoltà a sviluppare e consolidare il flusso delle informazioni da pubblicare nel sito, sia per ciò che concerne l'inclusione di nuovi dati, sia per la costante attività di aggiornamento. Alcune sotto-sezioni saranno oggetto di specifici interventi implementativi sviluppando ulteriormente le attività di pubblicazione e pubblicità, direttamente dagli applicativi informatici in uso presso gli uffici e i servizi comunali.

4.2 Le caratteristiche delle informazioni

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

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziali dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre trenta (30) giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio successivo a quello a cui decorre l'obbligo di pubblicazione, esclusi gli atti, i documenti e le informazioni per la quali il d.lgs 33/2013, prevede dei tempi di pubblicazione diversificati (esempio: i dati degli artt. 14 e 15). Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 82/2005, e saranno riutilizzabili ai sensi del d.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

4.3 Tutela dei dati personali e obblighi di trasparenza

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, i settori responsabili per il loro inserimento/pubblicazione/trasmissione provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. Si considerano generalmente come dati non indispensabili e non pertinenti: l'indirizzo e il numero telefonico privati, nonché le coordinate bancarie dei soggetti destinatari degli atti per cui la legge prescrive la pubblicazione, salvo che la legge stessa non disponga diversamente.
Per quanto concerne la pubblicazione dei dati relativi all'art. 26 del d.lgs. 33/2013 relativi a contributi, sovvenzioni e ausili finanziari di qualsiasi natura, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche, qualora dalla pubblicazione si possano ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale. E' da evitare anche la pubblicazione delle iniziali del nome e cognome in questi casi in quanto in piccole realtà il soggetto potrebbe essere identificato. In particolare, per quanto riguarda i contributi di carattere sociale, l'identificazione del beneficiario avviene per mezzo di un codice identificativo. In materia, vanno comunque osservate del disposizioni impartite dal Garante per la Protezione dei Dati Personali, nelle sue "***Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi,***

***effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*", datato 28 maggio 2014 (pubblicato sulla G.U. n. 134 del 12 giugno 2014**).

4.4 Modalità e tempi di attuazione del PTTI

Nel Piano della ***performance* 2019-2021 da approvarsi unitamente al peg** sarà inserito un obiettivo intersettoriale volto alla applicazione del d.lgs. 33/2013; in particolare, dovrà essere data attuazione a tutti gli obblighi di pubblicazione non ancora assolti con particolare riguardo a quelli indicati nel **dlgs 97/2016** mediante implementazione della sezione "Amministrazione trasparente" ed il costante aggiornamento delle altre sezioni seguendo le seguenti direttive e indicazioni.

MODIFICHE AL DLGS 33/2013 INTRODOTTE DAL DLGS 97/2016 PER AGGIORNAMENTO SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E INDICAZIONI DATI DA PUBBLICARE

LA QUALITÀ DEI DATI

Un capitolo a parte il legislatore dedica alla qualità dei dati e alla pertinenza delle informazioni . Si chiede, in particolare, "*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. 5. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese accessibili all'amministrazione di appartenenza. Non sono invece ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino* l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e l'amministrazione, idonee a rivelare taluna delle informazioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d) del decreto legislativo n. 196 del 2003".

Rimane il termine di 5 anni per la conservazione dei dati pubblicati, salvo diversi casi individuati dall'ANAC che potrà prevedere termini inferiori.

Si prevede la possibilità di inserire collegamenti ipertestuali laddove il dato, il documento o l'informazione sono pubblicati in una sezione diversa del sito dell'ente (Art. 9).

BANCHE DATI

Un'importante novità riguarda anche l'introduzione della pubblicazione delle banche dati che assorbe l'obbligo di pubblicazione previsto dal decreto 33 riformato. In particolare l'art. 9-bis prevede che "*Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all'Allegato B pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al presente decreto, indicati nel medesimo, con i requisiti di cui all'articolo 6, ove compatibili con le modalità di raccolta ed elaborazione dei dati. Nei casi di cui al comma 1, nei limiti dei dati effettivamente contenuti nelle banche dati di cui al medesimo comma, i soggetti di cui all'articolo 2-bis adempiono agli obblighi di pubblicazione previsti dal presente decreto, indicati nell'Allegato B, mediante la comunicazione 'dei dati', 'delle informazioni' o 'dei documenti' da loro detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati e con la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", del collegamento ipertestuale, rispettivamente, alla banca dati contenente i relativi dati, informazioni o documenti, 'ferma restando la possibilità per le amministrazioni di continuare a pubblicare sul proprio sito i predetti dati purché identici a quelli comunicati alla banca dati*".

- L'allegato B fa riferimento a PerLaPa, alla BDNCP – Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici, ecc.

Si aprono quindi le banche dati (Art. 9-bis) delle amministrazioni che le gestiscono e si rende strutturale il sito Soldi pubblici, che consente l'accesso ai dati dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta.

Gli obblighi di pubblicazione

a) Articolo 13 (come modificato da art.12 DLGS 97/2016) – l'organizzazione

Come nella prima versione del decreto, vanno pubblicate le informazioni dell'organizzazione: Uffici, organi e competenze ma **viene eliminato l'obbligo di pubblicazione delle risorse assegnate a ciascun ufficio.**

b) Articolo 14 (come modificato da art. 13 D.Lgs. 97/2016) - Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici ,di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali

L'articolo 14 viene ampliato e **non più limitato ai componenti degli organi di indirizzo politico**. L'obbligo dunque si estende a qualsiasi carica politica anche non elettiva (**purché non gratuita**) **es. assessore esterno** e agli incarichi di amministrazione, direzione a qualsiasi titolo conferiti. I contenuti da pubblicare restano invariati: "*a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; b) il curriculum; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano*". **Inoltre, la norma espressamente prevede che "*Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino*". Tali obblighi sono estesi anche ai titolari di posizioni organizzative nel caso abbiano una delega dirigenziale. Diversamente hanno l'obbligo di pubblicazione del Curriculum Vitae.**

Ciascun dirigente/ o posizione organizzativa incaricata di funzioni dirigenziali deve inoltre comunicare all'amministrazione presso cui presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, che verranno pubblicati sul sito istituzionale dell'amministrazione medesima per ciascun dirigente (art. 14, comma 1-ter): tale norma, per effetto dell'art. 2-bis, si applica, per quanto compatibile, a tutti i soggetti ivi previsti, tra cui le società in controllo pubblico.

Infine, "*Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati cui ai commi 1 e 1-bis entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5*

NOTA1:L'ANAC nelle linee guida approvate con determina n. 241 del marzo 2017 ha precisato che tali obblighi riguardanti la pubblicazione della situazione patrimoniale per quanto riguarda i titolari di incarichi politici, dirigenziali e di posizione organizzativa, sono previsti per i Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti.".

Nota2: L'ANAC con comunicato del 7.0.2018 ha reso noto che è sospeso l'obbligo di pubblicazione di tale dato ex art. 14 c. 1 ter l.cit. attesa della definizione della questione di legittimità costituzionale.

c) Articolo 15, 15 bis e 15ter (incarichi) modificati da art. 14 D.Lgs. 97/2016

I contenuti restano gli stessi: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) il curriculum vitae; c) 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; d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro,) di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. Viene poi introdotto un altro articolo, il 15 bis, in tema di obblighi per incarichi conferiti nelle società controllate. Nuovi Obblighi di pubblicazione anche per gli amministratori e gli esperti nominati da organi giurisdizionali o amministrativi.

Viene inoltre prevista, come condizione per l'efficacia dell'atto e per la liquidazione del compenso, oltre alla pubblicazione di quanto sopra anche la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

d) Bandi di concorso (nuovo art. 19 del D.Lgs. 33 modificato da art 18 D.Lgs. 97/2016)

In tema di obblighi di pubblicazione dei bandi di concorso, il legislatore è intervenuto con l'introduzione dell'obbligo di pubblicare anche "*i criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte.*

La norma è stata abrogata nella parte in cui prevedeva l'obbligo di pubblicazione dei bandi espletati nell'ultimo triennio.

e) Personale e valutazione (nuovo art. 20 del D.Lgs 33 modificato da art 19 D.Lgs. 97/2016)

Semplificati gli obblighi di pubblicazione dei premi: laddove si prevede l'obbligo di pubblicare "*i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti*".

f) In tema di società: (nuovo art. 22 del D.Lgs. 33 modificato da art. 21 D.Lgs. 97/2016)

Introdotto l'obbligo di pubblicare e aggiornare annualmente anche i provvedimenti in materia di costituzione di societa' a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in societa' gia' costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di societa' a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.)) (**d-bis**), nonché di pubblicare e aggiornare annualmente l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati ***o finanziati dall'amministrazione medesima.***

g) Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi (art. 23 del D.Lgs. 33 modificato da art 22 D.Lgs. 97/2016)

E' **eliminato l'obbligo di pubblicare** i provvedimenti concernenti **autorizzazioni o concessioni** nonché quelli relativi a **concorsi e selezioni** (nell'ottica di eliminare le duplicazioni). Eliminati anche i dettagli con cui si chiedeva di pubblicare l'elenco e abrogato l'obbligo di pubblicazione sulle attività amministrative e sui controlli sulle imprese.

Dunque andranno pubblicati i provvedimenti di: "a) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis; b) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241".

Si opta per la pubblicazione del testo degli atti come suggerito da ANAC per i piccoli Comuni anziché dell'elenco, anche se occorre porre attenzione non diffondere dati personali. Tale scelta sarà mantenuta ove sia possibile adottare sotto l'aspetto organizzativo tutte le misure utili a garantire la privacy da valutarsi insieme al D.P.O. (responsabile della protezione dei dati) della ditta incaricata nel corso del 2019 per lo svolgimenti dei servizi per l'adeguamento dal Regolamento UEL n. 679/2016. Pertanto, tale scelta sarà oggetto di eventuale revisione in n prossimo aggiornamento del piano così come quella di pubblicare dati ulteriori (testo di delibere, ordinanze, decreti, determine) tenuto conto dei recenti pareri del Garante. Viene invece eliminata in quanto non obbligatoria a seguito della riforma del citato art. 23 la pubblicazione dell'elenco DIA e SCIA (la DIA inoltre è stata abolita).

h) Obblighi di pubblicazione inerenti gli immobili (art. 30 del D.Lgs. 33 modificato da art 26 D.Lgs. 97/2016

E' inserito l'obbligo di pubblicare le informazioni identificative degli immobili "detenuti" oltre a quelli posseduti

k) Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (art. 31 del D.Lgs. 33 modificato da art 27 D.Lgs. 97/2016)

Riformato l'articolo 31 in tema di obblighi di pubblicazione per i dati degli organi di controllo. La norma espressamente prevede "*Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo 'all'indicazione in forma anonima' dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici".*

l) Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati (art. 32 del D.Lgs. 33 modificato da art 28 D.Lgs. 97/2016)

E' stata abrogata la lettera b del comma 2, che prevedeva l'obbligo di pubblicazione dei tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.

m) Obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento dell'amministrazione

Agli obblighi già previsti nella versione previgente, si aggiunge la pubblicazione annuale e trimestrale di un indicatore che tenga conto del "*l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici*" **(art 33 modificato da art 29 D.Lgs. 97/2016)**

n) Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati (Articolo 35 del D.Lgs. 33 modificato da art 30 D.Lgs. 97/2016)

Viene eliminato il riferimento al nome del responsabile del procedimento, sarà sufficiente indicare l'Ufficio. Per ciascun procedimento, inoltre, non è più obbligatorio pubblicare i risultati dell'indagine di customer, le eventuali convenzioni che regolamentano le modalità di accesso ai dati secondo quanto previsto nel C.A.D. e le ulteriori modalità per acquisire d'ufficio i dati per lo svolgimento dei controlli sulle autocertificazioni.

o) Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (art.37 del D.Lgs. 33 modificato da art 31 D.Lgs. 97/2016)

Gli obblighi di pubblicazione sono sostituiti dagli obblighi previsti dal nuovo Codice dei contratti. Inoltre "*Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui alla lettera a)[previsti dalla L. 190 2012, art.1 comma 32]* ***si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla banca dati delle amministrazioni***

pubbliche *ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229,* ***limitatamente alla parte lavori***".

p) Atti di programmazione delle opere pubbliche (art 38 del D.Lgs. 33 modificato da art 32 D.Lgs. 97/2016)

Nuovo comma 2: Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 21 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, **le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonche' le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate**. Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorita' nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione.

q) Attività di pianificazione e governo del territorio (art. 39 del D.Lgs. 33 modificato da art 43 D.Lgs. 97/2016)

Con riferimento agli atti di governo del territorio, viene meno l'obbligo di pubblicazione degli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione, delle delibere di adozione o approvazione e dei relativi allegati tecnici (abrogata lett. b del comma 1).

s) obblighi di pubblicazione concessione contributi : fermo restando l'obbligo di pubblicazione dei vantaggi economici sopra i 1000,00 euro nell'arco dell'anno, pena inefficacia, viene abolita dal dlgs 97/2016 la norma che prevedeva la pubblicazione dell'albo beneficiari (art. 1 del dpr 118/2000)

	COSA	CHI	PERIODO	PREVISTO
1.	Aggiornamento piano triennale per la prevenzione della corruzione contenente misure per la trasparenze e l'integrità	Responsabile Trasparenza	01/01/2019	31/01/2019
2.	Attività di formazione specifica personale dipendente in materia di trasparenza; tutela della privacy, segreto d'ufficio	Responsabile Trasparenza o docenza esterna	01/01/2019	31/12/2019
3.	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Responsabile Trasparenza Con nucleo valutazione	01/01/2019	31/12/2019 Ad aprile 2018 attestazione
4.	Formulazione direttive interpretative, anche attraverso Incontri dedicati, su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito	Responsabile trasparenza	01/01/2019	31/12/2019
5.	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i settori e servizi	01/01/2019	31/12/2019
6.	Gestione registro degli accessi	Responsabile trasparenza	30/06/2019	31/12/2019
7.	Assicurare con tempestività la trasmissione, l'aggiornamento e la veridicità dei dati da pubblicare	Tutti i settori e servizi	01/01/2019	31/12/2019

Anno 2020 e 2021 - Attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità – "amministrazione trasparente"

	COSA	CHI	2020	2021
1.	Aggiornamento piano prevenzione corrruzione con misure per la trasparenza	Responsabile Trasparenza	X	X
2.	Attività di formazione specifica personale dipendente in materia di trasparenza; tutela della privacy, segreto d'ufficio	Responsabile Trasparenza	X	X

3.	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Responsabile Trasparenza e nucleo valutazione	X	X
4.	Formulazione direttive interpretative, anche attraverso Incontri dedicati, su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito	Responsabile trasparenza	X	X
5.	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i settori e servizi	X	X
6.	Iniziative rivolte ai cittadini per la conoscenza delle disposizioni in materia di trasparenza	Responsabile trasparenza- da effettuarsi nell' ambito della gestione associata mediante Unione	X	X
7.	Assicurare con tempestività la trasmissione, l'aggiornamento e la veridicità dei dati da pubblicare	Tutti i settori e servizi	X	X

5.PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

5.1 I responsabili della trasmissione dei dati. Tempestività della pubblicazione- termine

Responsabile della trasmissione dell'atto oggetto di pubblicazione è il dipendente tenuto alla produzione dell'atto medesimo, il quale, avrà l'onere di trasmetterlo tempestivamente all'addetto al sito web e comunque entro trenta (30**)** giorni dalla formale adozione. Per termine **tempestivo** si intende la trasmissione di regola **entro 15 giorni dalla formale adozione.**

I documenti o atti aggetto di pubblicazione obbligatoria, con data certa, dovranno essere trasmessi all'addetto al sito web almeno quarantotto (48) ore prima della data indicata per la pubblicazione.

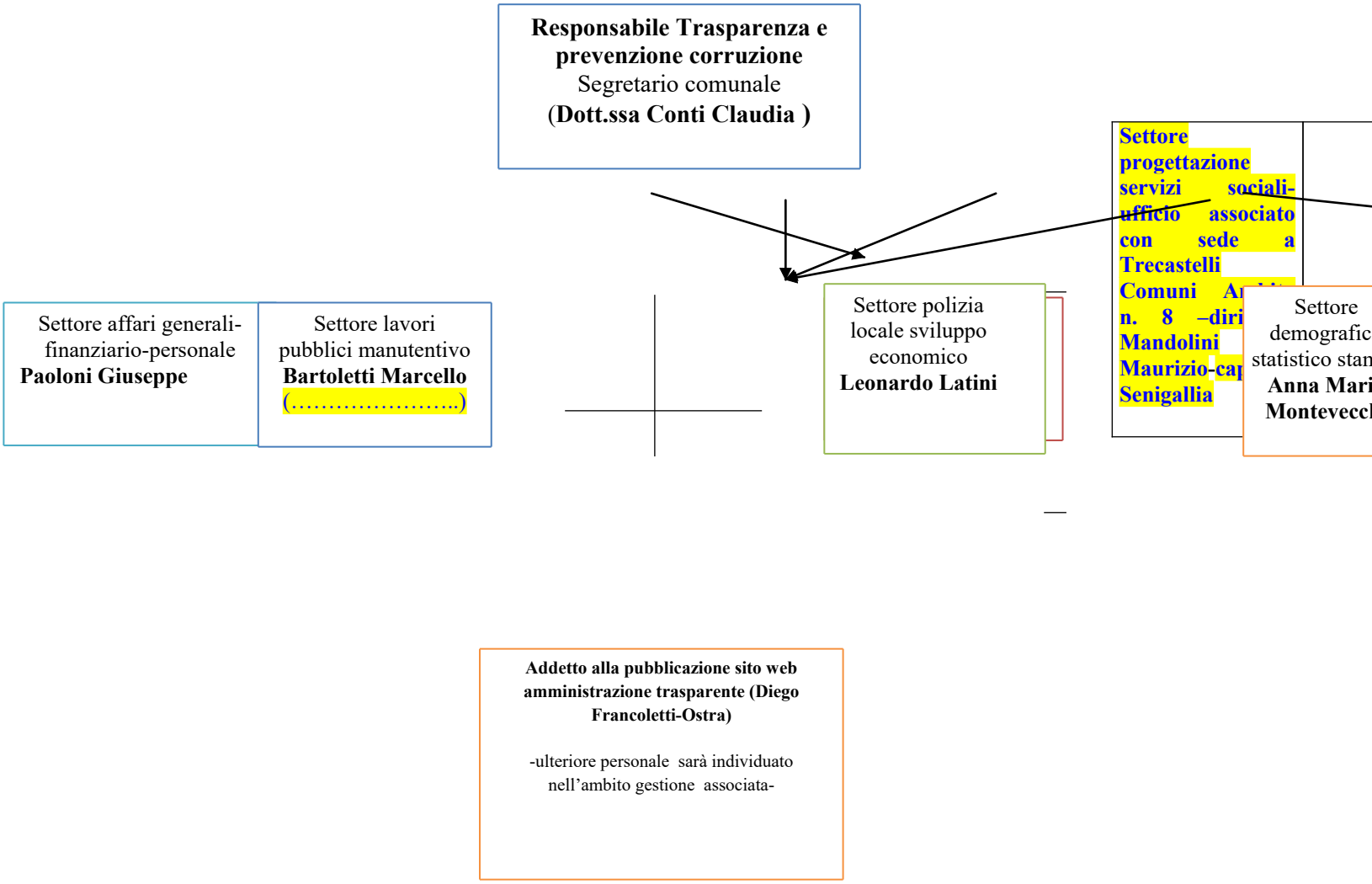
Tutti i documenti saranno trasmessi in formato di tipo aperto (*per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibile e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la ridistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità*) mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail dell'addetto al sito web specificando nella e-mail di accompagno la sottosezione di livello 1 o eventuale sottosezione di livello 2 del sito in cui tali informazioni dovranno essere pubblicate.

Il RT e i responsabili dei vari settori organizzativi vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

5.2 Responsabili pubblicazione e aggiornamento dati

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

5.3 Referenti per la trasparenza : c.d. "Creator" dei documenti/informazioni e responsabili trasmissione dati all'addetto alla pubblicazione c.d. " editor"



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

- sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.
- Ogni responsabile ha un suo sostituto. Il segretario comunale è competente alla sostituzione in caso di assenza-impedimento del capo settore.

5.4 Misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi

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

6.CONTROLLI E MONITORAGGI

6.1 Il processo di controllo

L'attività di controllo sarà svolta dal RPC, coadiuvato dai responsabili di settore che vigileranno sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.
Tale controllo verrà attuato:
• nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
• attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
• Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 d.lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.

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

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

7. DATI ULTERIORI

Il RT, sulla scorta delle banche dati esistenti, può individuare dati ulteriori da pubblicare nella sezione ***Amministrazione trasparente>altri contenuti***, concordando le modalità con il RPC. La decisione di inserire dati ulteriori e le relative modalità sono oggetto degli aggiornamenti del presente Programma.
Si prevede di pubblicare nel sito i seguenti dati ulteriori, nel rispetto delle linee guida del Garante del maggio 2014 nella sezione provvedimenti: **testo delibere-determine –decreti-ordinanze**, quindi ampliando la tipologia dei provvedimenti di cui all'art. 23 del dlgs 33 del 2013**.** Salvo quanto sopra previsto, non potranno essere invece pubblicati oltre i 15 gg gli atti pubblicati all' albo on line come da linee guida del Garante. La pubblicazione dei dati ulteriori trova il limite previsto dall'art. 7 del dlgs 33/2013 per cui le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, **nel rispetto dei limiti indicati dall'articolo 5-bis, procedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.**
Si dovrà tenere conto nel 2019 dell'adeguamento al regolamento europeo in materia di privacy: la formazione in materia è stata avviata a fine anno 2018 e proseguirà nel 2019 al fine dell'applicazione delle misure necessarie alla protezione dei dati personali. Per il rispetto di tale normativa potrà optarsi rispetto alla pubblicazione del testo integrale, alla pubblicazione sul sito dell'elenco dei provvedimenti per evitare il lavoro di revisione dell'atto oscurando i dati personali.

8.LE SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.
In materia di applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza, nel corso del 2015, è stato approvato uno specifico provvedimento dell'ANAC, datato 15 luglio 2015, recante "*Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio, ai sensi dell'art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*". Il regolamento è stato pubblicato in GU Serie Generale n.176 del 31 luglio 2015, ed è in vigore dal 1° agosto 2015.

9.PROCEDURE PER PRESENTAZIONE ISTANZE DI ACCESSO CIVICO-MODELLO PER PRESENTAZIONE ISTANZE

Viene introdotto il nuovo Capo 1-bis al D.lgs. 33/2013, dal titolo " *Diritto di accesso a dati e documenti*".

In particolare, l'articolo 6 del D.Lgs. 97/2016 riscrive l'art. 5 del D.lgs. 33/2013 e introduce un nuovo articolo, il 5-bis.

Sono previste **due tipologie di accesso civico** e precisamente:

1) la prima, disciplinata dal comma 1 dell'art. 5, che testualmente recita: "*L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*".

Si tratta del già vigente istituto dell'accesso civico, con relativa istanza da indirizzare al Responsabile della trasparenza dell'Ente, quando dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" non risultano essere stati pubblicati.

Comporta il diritto del cittadino di vedere pubblicato tutto ciò che in base al D.Lgs. 33/2013 debba essere oggetto di pubblicazione (pertanto interviene quando la p.a. sia inottemperante al suddetto adempimento). Se ne deduce che l' accesso civico è limitato ai soli dati, documenti e informazioni che vanno pubblicati.

2) la seconda, disciplinata dal comma 2, dell'art. 5 , che testualmente recita *"Allo scopo 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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni,* ***ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*** *ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis."*

L'accesso civico diviene più esteso rispetto a quello disciplinato dal comma 1 perché prevede che ogni cittadino possa accedere a dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione a prescindere dalla obbligatorietà di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Si tratta di nuova forma di accesso civico ai dati e documenti pubblici equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela "*di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo quanto previsto dall'art. 5-bis e precisamente:

1) evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:

a) difesa e interessi militari;

b) sicurezza nazionale;

c) sicurezza pubblica;

d) politica e stabilità economico-finanziaria dello S tato;

e) indagini su reati;

f) attività ispettive;

g) relazioni internazionali.

2) evitare un pregiudizio ad interessi privati:

a) libertà e segretezza della corrispondenza;

b) protezione dei dati personali;

c) tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso e' subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalita' o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

L'art. 5-bis prevede inoltre la possibilità di limitazione dell'accesso ovvero del differimento dello stesso.

Il diritto di accesso si qualificherà caso per caso, avendo cura di analizzare il tipo di dato al quale si chiederà l'accesso (nelle varie forme possibili di cui all'art. 5) .

Secondo l'art. 46, inoltre, "*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 comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili*".

Un'altra novità riguarda, infine, i termini entro i quali è necessario rispondere ad una istanza di accesso. In particolare, al di là di una procedura piuttosto complessa descritta nel nuovo articolo 5, emerge la novità della sospensione del termine nel caso di coinvolgimento del controinteressato. Il termine di 10 giorni in capo a quest'ultimo, infatti, sospende il termine generale di 30 giorni per rispondere all'istante.

La norma, pertanto:

- conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

<u>Si devono tenere presenti in pareri del Garante e le acquisizioni giurisprudenziali in materia più recenti</u>:

- L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato deve sempre essere destinato a soddisfare un interesse di carattere pubblico generale di informazione e non interesse privato ed individuale.
  Questo è il concetto che emerge dalla lettura della sentenza n. 7326 del TAR Lazio, Roma, del 2 luglio 2018.
- Per quanto, infatti, la legge non richieda l'esplicitazione della motivazione della richiesta di accesso, deve intendersi implicita la rispondenza della stessa al soddisfacimento di un interesse che presenti una valenza pubblica e non resti confinato ad un bisogno conoscitivo esclusivamente privato.
  Ciò senza considerare che anche nella forma di accesso più incisiva, quale quella disciplinata dagli artt. 22 ss. della l. n. 241 del 1990, l'accesso ai dati sensibili e giudiziari è consentito, ai sensi dell'art. 24, comma 7, nei limiti in cui sia strettamente indispensabile ai fini della tutela in rapporto alla quale detto accesso è strumentale. Gli obblighi di tutela dei dati personali sono oggi ancor più pregnanti dopo l'entrata in vigore degli artt. 5, 6 e ss. del Regolamento UE 2016/679, con il quale è stata, tra l'altro rafforzata l'efficacia delle misure già previste dal d.lgs. n.196 del 2003.

- **pareri espressi su istanze di acceso civico da parte del Garante per la Protezione dei dati personali**.
- In base al parere di data 15.11.2018 deve considerarsi che l'ostensione dei documenti richiesti, unita peraltro al particolare regime di pubblicità dei dati oggetto di accesso civico, può arrecare danno ai soggetti controinteressati, a seconda delle ipotesi e del contesto in cui le informazioni fornite possono essere utilizzate da terzi, proprio quel pregiudizio concreto alla tutela della protezione dei dati personali previsto dall'art. 5-bis, comma 2, lett. a), del d. lgs. n. 33/2013.

- Viene, infatti, considerata la tipologia e la natura dei dati e delle informazioni personali ivi contenuti i quali potrebbero determinare un'interferenza ingiustificata e sproporzionata nei diritti e libertà dei soggetti coinvolti con possibili ripercussioni negative sul piano personale e sociale. Ciò anche tenendo conto delle ragionevoli aspettative di confidenzialità in relazione al trattamento dei dati personali al momento in cui questi sono stati raccolti dal Comune, nonché della non prevedibilità, al momento della raccolta dei dati, delle conseguenze derivanti dalla eventuale conoscibilità da parte di chiunque dei dati richiesti tramite l'accesso civico.
- Il parere del Garante su una istanza di accesso civico - 25 gennaio 2018 che si riporta per estratto così si pronuncia:
- ….Sul punto, si ricorda come, sempre nelle Linee guida dell´Anac in materia di accesso civico, sia precisato che «In attuazione dei [principi di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza], il soggetto destinatario dell´istanza, nel dare riscontro alla richiesta di accesso generalizzato, dovrebbe in linea generale scegliere le modalità meno pregiudizievoli per i diritti dell´interessato, privilegiando l´ostensione di documenti con l´omissione dei "dati personali" in esso presenti, laddove l´esigenza informativa, alla base dell´accesso generalizzato, possa essere raggiunta senza implicare il trattamento dei dati personali. In tal modo, tra l´altro, si soddisfa anche la finalità di rendere più celere il procedimento relativo alla richiesta di accesso generalizzato, potendo accogliere l´istanza senza dover attivare l´onerosa procedura di coinvolgimento del soggetto "controinteressato" (art. 5, comma 5, del d. lgs. n. 33/2013). Al riguardo, deve essere ancora evidenziato che l´accesso generalizzato è servente rispetto alla conoscenza di dati e documenti detenuti dalla p.a. "Allo scopo 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" (art. 5, comma 2, del d. lgs. n. 33/2013). Di conseguenza, quando l´oggetto della richiesta di accesso riguarda documenti contenenti informazioni relative a persone fisiche (e in quanto tali «dati personali») non necessarie al raggiungimento del predetto scopo, oppure informazioni personali di dettaglio che risultino comunque sproporzionate, eccedenti e non pertinenti, l´ente destinatario della richiesta dovrebbe accordare l´accesso parziale ai documenti, oscurando i dati personali ivi presenti» (par. 8.1.)….

L'accesso tradizionale di cui all' art. 22 e seguenti della legge 241/1990 (che rimane in vigore) è limitato ai soli documenti e non anche ai dati e alle informazioni e richiede la presenza di un interesse differenziato da parte del cittadino, ovvero un interesse diretto, concreto e attuale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha pubblicato la Circolare n. 2/2017 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)". La Circolare, emanata in raccordo con l'Autorità Nazionale Anticorruzione, segue temporalmente e logicamente le "Linee guida ANAC recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico", pubblicate a fine 2016. I primi mesi di applicazione pratica hanno evidenziato la necessità di ulteriori chiarimenti operativi, riguardanti il rapporto con i cittadini e la dimensione organizzativa e procedurale interna alle Amministrazioni.
La Circolare, cui si rinvia, n particolare, contiene **raccomandazioni operative** che riguardano i seguenti profili:

- le modalità di presentazione della richiesta
- gli uffici competenti
- i tempi di decisione
- i controinteressati
- i rifiuti non consentiti
- il dialogo con i richiedenti

- il Registro degli accessi

Procedimento

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

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica o in forma cartacea.

N.B.: L'istanza è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza **solo qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente sul sito nella sezione "amministrazione trasparente**" (accesso civico di cui al comma 1).

Nel caso di accesso civico di cui al comma 2 (F.O.I.A.), l'istanza è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1) al Settore che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

2) all'Ufficio relazioni con il pubblico;

3) alla Segreteria generale e trasparenza solo qualora il cittadino non conosca il settore che detiene gli atti richiesti.

Nei casi 1) e 2) l'istanza è indirizzata per conoscenza al Segretario comunale, quale responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza.

Le risposte all'istanza di cui all'art. 5, comma 2, saranno date direttamente al cittadino dal Settore competente che detiene gli atti ed inviate per conoscenza anche alla Segreteria Generale. Laddove gli elementi richiesti coinvolgano più settori, il riscontro al cittadino sarà competenza di quello che detiene il provvedimento finale.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è di regola gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su altri supporti. Una volta effettuata la richiesta, la PA dovrà rispondere sempre entro 30 giorni e, se vorrà negare le informazioni richieste, dovrà farlo con «provvedimento espresso e motivato». In caso di diniego totale o parziale dell'accesso, si potrà presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione, che dovrà decidere con un provvedimento motivato entro il termine di venti giorni; in alternativa potrà rivolgersi, al difensore civico regionale.

In caso di individuazione di controinteressati al rilascio della documentazione richiesta, gli stessi vanno coinvolti nel procedimento, con i tempi e le modalità indicati nell'art. art. 5.

Restano valide le procedure relative all'accesso agli atti disciplinato dall'art.22 della L.241/90 e regolamenti attuativi.

Procedimento per accesso civico art. 5. Comma 1 (correlato alla mancata pubblicazione dei dati obbligatori sulla base del dlgs 33/2013 e smi)

Il responsabile della trasparenza, dopo avere ricevuto la richiesta, la trasmette al dirigente/responsabile del settore per materia e ne informa il richiedente. Il dirigente/responsabile del settore , entro 30 giorni, pubblica nel sito web dell'Ente il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, ne da comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il dirigente/ responsabile per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo che viene individuato nel segretario generale (o vice segretario in caso di assenza), il quale, dopo avere verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e contemporaneamente ne da comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Il titolare del potere sostitutivo è tenuto a rispondere al richiedente entro quindici giorni dalla ricezione del sollecito.

Al Segretario Generale
Responsabile della trasparenza
COMUNE DI OSTRA

MODELLO: Istanza di accesso civico

ex art. 5, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ("Decreto Trasparenza")

La/il sottoscritta/o COGNOME …….....

NOME
……...

NATA/O A …….. IL ……

RESIDENTE IN ……..… PROV (……..)

VIA …….. n° telef. ……

IN QUALITA' DI
…….

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5, commi 1, 2, 3 e 6 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la pubblicazione della seguente documentazione/informazione/dato:

……

……..

……..

CHIEDE

L'accesso ai seguenti atti e informazioni detenute dall'amministrazione……..

……

…….

e la contestuale trasmissione per via telematica alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto, ovvero la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza, entro 30 giorni dalla data di presentazione o ricevimento della richiesta da parte del Comune.

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni: ……

Luogo e data ……

Firma ……..

Si allega: *copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.*

---

[1] L'istanza va indirizzata al responsabile della trasparenza nominato o indicato nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
[2] Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.
[3] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa totalmente o parzialmente la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.
[4] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza

MOD. 2 RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e

AL

□ Ufficio di..... (che detiene i dati, le informazioni o documenti)
□ Ufficio Relazioni con il Pubblico
□ Ufficio di.....(come indicato dal Comune nella sezione "amministrazione trasparente")

_____
_____
Il/la sottoscritto/a
cognome*_____.nome*_____
nato/a*_____ (prov.____)
il_____
residente in*_____
(prov._____)_____
via_____ n._____ e-mail
_____
cell._____ tel. _____ fax
_____
ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013,disciplinante il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

CHIEDE

□ il seguente documento
….....
□ le seguenti informazioni
….....

□ il seguente dato
….....

DICHIARA

□ di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"(1);
□ di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso lo Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico,
oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____,
oppure al seguente n. di fax_____,
oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (2)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

_____
(luogo e data)

_____
(firma per esteso leggibile)

_____
_____

*Dati obbligatori

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

(2) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali"

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di …..... per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali e obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. **Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n.196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di..... con sede in ….....

Il Responsabile del trattamento è il sig.....