COMUNE DI CEFALÙ

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

C.so Ruggiero 139 – 90015 –Indirizzo internet: http://www.comune.cefalu.pa.it

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

del Comune di Cefalù

Anni 2021/2023

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del

Indice

SEZIONE PREVENZIONE CORRUZIONE

Articolo 1 – Premesse fonti normative

Articolo 1 bis – Analisi del contesto

Articolo 2 – Obiettivi ed elementi essenziali del Piano Anticorruzione.

Articolo 3 – Processo di adozione e durata del Piano.

Articolo 4 – Soggetti coinvolti dal Piano

Articolo 4 bis - Responsabilità dell'Anagrafe Unica delle Stazioni appaltanti (RASA)

Articolo 5 – Responsabilità

Articolo 6 – Aree ed Attività particolarmente esposte al rischio di corruzione

Articolo 7 –Misure di prevenzione generali: Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Articolo 8 –Misure di prevenzione generali: Meccanismi di formazione, attuazione e conoscenza delle decisioni idonee alla prevenzione del rischio corruzione.

Articolo 9 – Misure di prevenzione generale: altre misure trasversali

Articolo 10 – Le verifiche del Responsabile dell'Unità Organizzativa.

Articolo 11 –L'informazione

Articolo 12 – La formazione

Articolo 13 – Rotazione degli incarichi

Articolo 14 – Incarichi di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

Articolo15 – Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, comma 49 e 50, della legge 6 novembre 2012 , n. 190

Articolo 16 – Trasparenza, pubblicità e comunicazione

Articolo 17 – Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Articolo 18 – Disposizioni finali

Allegato 1 Obiettivi Strategici per il contrasto alla corruzione

Allegato 2 Misure di Rischio Specifiche

Allegato 3 : MODELLO DICHIARAZIONE INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' (D.Lgs. 8/04/2013 n.39 modificato dalla Legge 9 agosto 2013 n.98)

Allegato 4 : TABELLE DEI RISCHI

SEZIONE TRASPARENZA

Allegato 1 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI

Allegato 2 MODELLO PER SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. whistleblower)

Art. 1.

Premesse e fonti normative

1. Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, entrata in vigore il 28 novembre 2012, sono state approvate le "*disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"*. Con tale provvedimento normativo è stato introdotto nel nostro ordinamento, anche su impulso degli organismi internazionali, un sistema organico di prevenzione della corruzione su due livelli: uno Nazionale che ha portato all'approvazione del P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Deliberazione C.I.V.I.T.- Autorità Nazionale Anticorruzione n. 72/2013) ed uno Decentrato che comporta l'obbligo per ogni Pubblica Amministrazione di definire un P.T.P.C. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

2. Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel contesto di riferimento ha un'accezione ampia, esso comprende varie situazioni in cui nel corso della normale attività amministrativa è possibile riscontrare l'abuso di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati di qualsivoglia genere. Le situazioni rilevanti vanno ben oltre la fattispecie penalistica disciplinata dagli artt. 318, 319 e 319 ter del c.p., comprendono tutti i delitti contro la P.A. fino ad includere fattispecie non rilevanti penalmente ma che evidenzino un malfunzionamento dell'amministrazione e pregiudicano l'imparzialità, il buon andamento e la legittimazione stessa della P.A. (così Corte dei Conti) .

3. Legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". La richiamata legge individua, in ambito nazionale, **l'Autorità Nazionale Anticorruzione** e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

   La stessa ha prodotto i seguenti regolamenti di attuazione che tracciano percorsi nuovi e di cambiamento nei comportamenti della P.A., andando per ordine:

- D.lgs 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità"
- D.lgs 8 aprile 2013 n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico"
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"
- Delibera AVCP 22 maggio 2013, n. 26 "Prime indicazioni sull' assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all' Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, in attuazione dell'art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012".

- D.L. 24 giugno 2014, n. 90, in merito al trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza all'ANAC, nonché alle sanzioni di mancata adozione dei codici dei piani di prevenzione della corruzione e , del Programma triennale della trasparenza e dei codici di comportamento .
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, Aggiornamento 2015 al PNA.
- D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97.Revisione e semplificazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- Delibera n.831 del 3 agosto 2016 di approvazione PNA 2016.
- Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 di approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al PNA.
- Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 di approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al PNA.
- Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione definitiva dell'aggiornamento 2019 al PNA, al quale il presente Piano già lo scorso anno si è adeguato.
- Linee guida in materia di codici di comportamento delle Amministrazioni pubbliche, approvate dall'ANAC con la deliberazione n. 177 del 19.02.2020, che tra l'altro prevedono uno stretto collegamento tra il codice di comportamento e il PTPCT di ogni amministrazione.

L'aggiornamento 2021 non può prescindere dall'emergenza epidemiologica che si è diffusa agli inizi del 2020 nel mondo intero. Per contenere la diffusione del contagi e per sostenere l'economia e le fasce deboli sono stati emanati numerosi Decreti Leggi, Leggi, Ordinanze statali e regionali. Il Ministero per la Pubblica Amministrazione è intervenuto emanando misure ad hoc per disciplinare il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale.

In tale contesto emergenziale, in deroga all'art. 36, co.2, del Dlgs. n.50/16, per le procedure indette entro il 31.12.2021, trova applicazione la disciplina sostitutiva dettata dall'art.1 del D.L. n. 76/2020 (Decreto semplificazioni) in virtù della quale le stazioni appaltanti procedono all'affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture d'importo inferiore a 75.000 euro.

Il D.L. n. 34/2020, convertito nella L. n. 77/2020, prevede all'art. 263 che le Pubbliche amministrazioni redigano, entro il 31 gennaio di ciascun anno, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'art.10, co.1, lett.a, del d.Lgs. n. 150/2009.
In considerazione dell'emergenza epidemiologica da COVID19, il Consiglio dell'ANAC nella seduta dello scorso 2 dicembre ha ritenuto opportuno differire al 31 marzo 2021 la predisposizione e la pubblicazione dei PTPCT per il triennio 2021-2023 e della Relazione annuale 2020 che i RPCT sono tenuti ad elaborare, ai sensi dell'art.1, co.14 della L.n. 190/2012

Articolo 1 bis

Analisi del contesto

Secondo l'A.N.A.C la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come

il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali o per via delle caratteristiche organizzative interne. (A.N.A.C determinazione n.12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e potenzialmente più efficace.

1.1 Contesto esterno.

Nell'aggiornamento per l'anno 2018 del PNA l'esame svolto dall'A.N.A.C ha rilevato un aumento della percentuale delle amministrazioni che hanno compiuto in modo pertinente l'analisi del contesto esterno.

Tale analisi valuta le condizioni ambientali in cui il comune si trova ad operare.

Per l'analisi del contesto esterno si è fatto riferimento, come consigliato dalla stessa A.N.A.C, alla Relazione trasmessa dal Ministero dell'Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati il 4.2.2017, disponibile alla pagina web della Camera dei Deputati e alla relazione del Ministro dell'Interno sull'attività svolta e i risultati conseguiti dalla DIA nei due semestri dell'anno 2017.

- Scenario economico regionale (Export) (Fonte: Nota dell'Unioncamere Sicilia del 12.03.2021 e Analisi dell'Ufficio Studi di Unioncamere Sicilia dell'8.03.2021)

L'emergenza sanitaria da COVID 19 fa sprofondare l'export siciliano di prodotti petroliferi ed elettronica che già nel 2019 aveva registrato risultati allarmanti con un -14%.

Unioncamere Sicilia, analizzando i dati relativi all'export dell'intera isola, registra flessioni, sempre rispetto al 2019, nei vari continenti fino a raggiungere il -51,29% in Oceania.

Il dato del 2020 desta preoccupazione non solo per l'export ma per l'intera economia siciliana.

Anno in cui parecchie aziende siciliane non sono riuscite a superare la crisi e il lockdown e sono state costrette a chiudere battenti e ancora non si conoscono gli effetti finali considerato il perdurare dell'emergenza sanitaria.

Nonostante ciò, "*la Sicilia si colloca al settimo posto tra le Regioni italiane per numero d'imprese artigiane con un saldo positivo di +152 e 148.688 di addetti totali"* come rilevato dall'Ufficio Studi di Unioncamere Sicilia. L'analisi dei dati di natalità – mortalità elaborata dall'Ufficio Studi rileva che nei settori delle costruzioni, del manifatturiero e degli altri servizi è più forte la presenza delle imprese artigiane. *"Il Settore delle costruzioni registra una netta crescita con un saldo positivo spinto sicuramente dall'effetto superbonus 110%"*

Il contesto esterno è altresì analizzato nella sezione strategica del documento di programmazione economica finanziaria dell'Ente, DUP 2020/2022, approvato dal Consiglio comunale in cui è contenuta l'analisi dell'economia insediata e del contesto socio economico del Comune di Cefalù.

Non sono pervenute, infine, segnalazioni di condotte illecite tramite il canale del whisteblowing.

1.2 Contesto interno.

La macro struttura organizzativa del Comune di Cefalù articolata in Settori, Servizi e Uffici prevede 14 Settori, alla cui gestione è preposto un Responsabile di Posizione organizzativa a cui vengono affidate le funzioni, indicate, nella deliberazione sotto citata.

Allo scopo di consentire l'esame delle misure di prevenzione anticorruzione comprese nel presente Piano è necessario riportare l'articolazione organizzativa dell'Ente e la sua dotazione organica, come modificata con deliberazione di Giunta municipale n. 1441 del 9.10.2020:

1.Gabinetto del Sindaco;
2.Affari Generali e legali;
3.Tributi;
4.Servizi Demografici e Servizi Cimiteriali;
5.Turismo, Cultura, Servizi Scolastici e Politiche Sociali;
6.Ambiente e Protezione Civile;
7.Finanziario;
8.Provveditorato ed Economato;
9.LL. PP. e Sicurezza sui luoghi di lavoro;
10.Manutenzione;
11.Edilizia Privata e Pianificazione Urbanistica;
12.Polizia Municipale.
13. Patrimonio e Attività Produttive;
14. Personale

Con deliberazione di Giunta municipale n. 273/2019 si è provveduto a stabilizzare il personale precario dell'Ente (79 unità) mediante assunzione a tempo indeterminato e parziale. Sempre, nell'anno 2019 è stata effettuata, altresì, un'attività di revisione delle posizioni organizzative descritta nella deliberazione della Giunta municipale n. 103/2019.

Articolo 2

Obiettivi ed elementi essenziali del Piano Anticorruzione.

1.Il primo piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 113 del 05.05.2014 , è stato aggiornato ed approvato per l'anno 2015 con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 30.01.2015, per l'anno 2016 con deliberazione della G. Comunale n. 9 dell'01.02.2016, per l'anno 2017 con deliberazione di Giunta Comunale n.26 del 20.02.2017, per l'anno 2018 con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 20.03.2018, per l'anno 2019 con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 dell'1.02.2019 e per l'anno 2020 con Deliberazione di Giunta Comunale n.13 del 31.01.2020;

Per l'aggiornamento del PTPCT valevole per il triennio 2020/2022 si è tenuto conto del PNA 2019 definitivamente approvato con deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 prefiggendosi comunque e sempre l'individuazione dei principali rischi di corruzione e le misure di contrasto alla corruzione da adottare e a cui si fa riferimento anche per l'aggiornamento valevole per il triennio 2021-2023.

2. Il Piano del Comune di Cefalù realizza tali obiettivi attraverso:

- Individuazione attività a rischio maggiore, nella consapevolezza che maggiore è il grado di conoscenza della materia e più incisive saranno le azioni messe in campo.
- Descrizione tipologie di controllo e monitoraggio delle attività in generale e delle attività particolarmente "a rischio".
- Verifica della fase di formazione delle decisioni.
- Individuazione di metodologie del flusso informativo dal responsabile di settore verso il responsabile anticorruzione.
- Individuazione di metodologie per l'esercizio della procedura di avocazione o esercizio poteri sostitutivi ex L. 35/2012);
- Monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse (art. 6-bis L.241/90 mod. dalla L.190/2012) anche potenziale, con verifiche a campione sulle eventuali situazioni di rischio, relazioni di affinità, parentela e partecipazioni ad associazioni;

- Implementazione degli obblighi in materia di trasparenza;
- Selezione e formazione specifica del personale dell'ente sia da impegnare nelle attività che sono più esposte a rischio di corruzione (con finalità conoscitive e di ausilio al monitoraggio), sia in generale per tutto il personale (con finalità preventive e di diffusione di un'etica della PA e nella PA e della suddetta "*maladministration"*).

Articolo 3

Processo di adozione e durata del Piano.

1. Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun Responsabile di Settore trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte in merito all'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare per 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 31 dicembre di ogni anno il RPCT pubblica sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente" un avviso per ricevere proposte di adeguamento al Piano vigente, affinché le associazioni di categoria, i sindacati e tutti gli stakeholder possano presentare osservazioni o suggerimenti entro il termine previsto nell'avviso di pubblicazione dello schema.
4.La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
5. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti" e trasmesso agli organi competenti.
6. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre (o termine prorogato) di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
7. Il Piano ha durata triennale e viene aggiornato con le procedure di cui ai commi precedenti, può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della 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.

Articolo 4
Soggetti coinvolti dal Piano

ORGANO D'INDIRIZZO POLITICO

Gli Organi politici e di amministrazione, chiamati dalla legge 190/2012 a dare il proprio contributo, sono depositari delle seguenti competenze:

a) **individuano** il responsabile della prevenzione dalla corruzione;
b) **definiscono** gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione;
c) su proposta del responsabile, **adottano** il piano triennale di prevenzione della corruzione.

La Giunta comunale:

- adotta con proprio provvedimento il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione;
- definisce gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione e nell'ambito del PEG definisce gli obiettivi di performance collegati alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa;
- esamina le segnalazioni trasmesse dal RPCT in merito alle "*disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza";*
- assicura al RPCT un adeguato supporto sia in termini di disponibilità delle risorse umane che strumentali, al fine di garantire lo svolgimento delle proprie funzioni.

Il Sindaco:

- nomina il RPCT.

Il Responsabile della Prevenzione (RPCT)

La norma di riferimento (art.1, co.7 della L.n. 190/12) prevede che negli Enti Locali "il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario Generale o dal Dirigente apicale, salvo diversa e motivata determinazione".

Nel Comune di Cefalù con Determinazione Sindacale n. 4 del 31.01.2018 è stato nominato RPCT la Dott.ssa Giuseppa Vacca.

In particolare il RPCT provvede a:

a) predisporre il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente il programma di selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, altresì, negli stessi settori, ove possibile, la rotazione dei funzionari, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno;
b) trasmettere il Piano ed i relativi aggiornamenti a tutti i dipendenti dell'ente per il tramite dei Responsabili dei Settori;
c) verificare secondo le modalità previste nel piano ed ogni qualvolta ne ravvisi la necessità l'attuazione del Piano e la sua idoneità, nonché, presentare proposta di modifica, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero, nel caso di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
d) verificare, sentito il funzionario competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività esposte a più elevato rischio di corruzione;
e) per le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione, proporre, sentiti i funzionari responsabili, le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità eventualmente riscontrate;
f) indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione

e di trasparenza;

g) segnalare alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione "*le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza"* (D.Lgs. 97/2016);
h) il potere di controllo del RPCT va coordinato con quelli di altri organi di controllo interno dell'amministrazione, al fine di contenere fenomeni di *maladministration;*
i) non compete al RPCT accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile;
j) nell'ambito delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato il RPCT richiede il parere al Garante per la protezione dei dati personali, avvalendosi, se ritenuto necessario, del supporto del RPD, anche se limitatamente a profili di carattere generale.

I Responsabili di posizione organizzativa, per il settore di rispettiva competenza:

a) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria, costituendo tale attività un vero e proprio dovere, la cui mancata osservanza, a seconda della gravità può comportare illecito disciplinare;
b) partecipano al processo di gestione del rischio;
c) propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
f) attuano le misure programmate nel P.T.P.C.T (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012) e operano in modo tale che le stesse vengano attuate dal personale a loro assegnato;
g) effettuano il monitoraggio sull'attuazione delle misure secondo le previsioni del presente piano;
h) adempiono agli obblighi di pubblicazione previsti ed assegnati con il presente piano, nella sezione trasparenza.

Il Nucleo di Valutazione ha assunto un ruolo più puntuale e strategico a seguito delle modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016.

Tale organismo:

a) partecipa al processo di gestione del rischio;
b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuito;

c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
d) verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della performance (art.44);
e) esprime pareri obbligatori sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
f) vigila sull'applicazione del Codice di comportamento;
g) verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Servizio ai fini della corresponsione della indennità di risultato;
h) esamina le segnalazioni trasmesse dal RPCT in merito alle "*disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza"*

L**'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.):**

L'UPD riveste un ruolo importante nell'attuazione della strategia di prevenzione decisa a livello locale, in quanto un efficace sistema disciplinare rappresenta la base inderogabile di tutti i sistemi di gestione del rischio:

a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza come da apposito Regolamento Comunale;
b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
d) vigila sull'applicazione del Codice di comportamento.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

a) partecipano al processo di gestione del rischio;
b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T e che gli vengono presentate dai propri Responsabili di Settore;
c) segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all' U.P.D, per cui ricevono la dovuta tutela (whistblowing) o all'autorità giudiziaria (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
d) segnalano al proprio responsabile le situazioni personali di conflitto d'interesse.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
b) segnalano le situazioni di illecito secondo il Codice di comportamento.

E' onere e cura del responsabile della prevenzione definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del P.T.P.C.

Articolo 4 bis
Responsabile dell'Inserimento e dell'aggiornamento dati nell'Anagrafe delle stazioni appaltanti (RASA)

1.Il PNA richiama l'obbligo previsto dalla legge di indicare il nome del Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante (RASA) (D.L. 179/2012), la cui individuazione è in corso di definizione da parte dell'organo competente, stante la modifica del funzionigramma dell'Ente.

Articolo 5
Responsabilità

1.I Responsabili di Settore (P.O.) e il personale in genere, secondo i rispettivi livelli di responsabilità e grado di competenza, rispondono sul piano disciplinare, su quello valutativo e delle performance, oltre che, eventualmente, laddove ne ricorrano i presupposti, sul piano penale, della mancata o inesatta osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano.

Articolo 6
Aree ed Attività particolarmente esposte al rischio di corruzione

1. Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

a) autorizzazione e/o concessione;

b) 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 50/2016;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009;

2. Ai sensi dell'art.1, comma 54 della legge 190/2012, sono, inoltre, individuate quali **attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa,** le seguenti attività:

a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;

b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;

c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;

d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;

e) noli a freddo di macchinari;

f) fornitura di ferro lavorato;

g) noli a caldo;

h) autotrasporti per conto di terzi;

i) guardiania dei cantieri.

3. In relazione alle attività elencate nei commi precedenti sono definite le seguenti aree di rischio, che vengono riportate nelle tabelle allegate, con la mappatura dei rischi e delle misure, i responsabili e i tempi dell'attuazione e precisamente:

01. Acquisizione e progressione del personale

02. Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000

03. Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000

04. Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza

05. Autorizzazioni inerenti la materia urbanistica

06. Autorizzazioni inerenti la materia dell'edilizia privata

07.Autorizzazioni inerenti le Attività produttive, patrimonio, P.S. e attestazioni, certificazioni e iscrizioni varie

08. Erogazione di sovvenzioni e contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

09. Affidamento di incarichi professionali, collaborazioni e consulenze

10. Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture

11. Emissione mandati di pagamento

12. Attribuzioni di rateizzazioni, agevolazioni, sgravi, inerenti tributi, tasse, canoni e censi e debiti di qualunque genere

13. Attività sanzionatorie (multe, ammende, sanzioni)

14. Gestione flussi documentali.

4. Di seguito viene riportata una mappatura dei principali processi rientranti nelle aree di rischio di cui sopra, confermando per l'anno 2021 i processi già inseriti nel piano 2017, in quanto la mappatura è stata accurata ed esaustiva:

a) i procedimenti di autorizzazione o concessione, con specifico riguardo ai seguenti procedimenti:

a1) processi inerenti la materia urbanistica ed edilizia, con particolare riferimento alle attività o atti di seguito elencati:

1) *atti di pianificazione urbanistica, generale e attuativa, di iniziativa pubblica o privata;*
2) *varianti urbanistiche;*
3) *condoni edilizi, "concessioni in sanatoria";*
4) *controlli su DIA e SCIA;*
5) *vigilanza sull'attività urbanistico – edilizia;*
6) *pagamento contributo per il rilascio del permesso a costruire, con particolare riguardo alla fattispecie di esonero, riduzione o rateizzazione del predetto contributo;*
7) *rilascio certificati di destinazione urbanistica;*
8) *rilascio certificati di agibilità / abitabilità;*

a2) rilascio autorizzazioni inerenti il commercio e le attività economico-imprenditoriali in genere come quelle relative a: svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche, rilascio concessione occupazione suolo pubblico, rilascio autorizzazione o concessione all'installazione di insegne e impianti pubblicitari, rilascio autorizzazione all'esercizio del servizio di noleggio di automezzi con conducente;

a3) rilascio concessione per la gestione di immobili di proprietà comunale e rilascio concessione per l'uso temporaneo di immobili di proprietà comunale;

a4) rilascio concessioni cimiteriali;

a5) rilascio contrassegno parcheggio invalidi ed altri contrassegni;

a6) autorizzazioni di P.S.;

a7) rilascio autorizzazioni di competenza dello SUAP;

b) i processi di selezione e scelta del contraente, anche le procedure disciplinate dal D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i per l'affidamento di appalti o concessioni pubbliche di lavori, servizi o forniture, con specifico riferimento alle seguenti attività o atti:

1) *proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;*
2) *valutazione delle offerte, soprattutto nelle procedure che prevedono meccanismi di valutazione discrezionale tecnica - criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;*
3) *valutazione eventuale anomalia delle offerte;*
4) *atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici, soprattutto nelle procedure che prevedono l'applicazione del criterio del "prezzo più basso";*
5) *individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento di appalti o concessioni, con particolare riferimento ai casi in cui si opti per procedure negoziate, affidamenti diretti o qualsiasi altra tipologia di assegnazione in deroga ai principi dell'evidenza pubblica e della concorrenza;*
6) *lavori di somma urgenza;*
7) *predisposizione bando e documentazione di gara, con particolare attenzione alla individuazione dei requisiti di qualificazione, ai criteri di aggiudicazione, alla determinazione del corrispettivo dell'appalto o della concessione e ad ogni altra*

clausola che abbia l'effetto di restringere lo spettro dei partecipanti alla procedura;

8) revoca / annullamento in autotutela del bando e degli atti di gara;

9) ricorso a transazioni o ad altri strumenti di definizione bonaria di eventuali controversie insorte nel corso dell'esecuzione del contratto;

10) autorizzazione al subappalto;

11) I rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);

c) alienazione e acquisto o permuta di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi;
d) locazioni passive;
e) i procedimenti per l'affidamento di incarichi tecnici, professionali e di collaborazione di varia natura;
f) la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
g) i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale di qualsivoglia genere, anche incarichi ex art.110 del TUEL;
h) anagrafe delle prestazioni (verifica situazioni di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi;
i) rilascio atti di stato civile, rilascio carte di identità e documenti di riconoscimento, rilascio certificazioni anagrafiche, iscrizioni e cancellazioni anagrafiche, rilascio di attestazioni di soggiorno ai cittadini comunitari;
j) liquidazione e pagamento fatture;
k) rimborso maggiori tributi versati, sgravi tributi comunali, attività di accertamento e di verifica della elusione ed evasione fiscale;
l) accertamenti con adesione;
m) attività di polizia locale, con specifico riferimento alle seguenti attività o atti:

1) pareri di competenza per installazione di impianti pubblicitari ed occupazione di suolo pubblico;

2) rilascio contrassegni per invalidi;

3) accertamento e contestazione delle violazioni diverse dal codice della strada;

4) accertamento di residenza, cambi di domicilio e cancellazioni anagrafiche;

5) accertamento e repressione delle violazioni in materia urbanistica;

6) accertamento e repressione violazioni igienico ambientale;

7) accertamento e contestazione delle violazioni del codice della strada;

8) pareri di competenza per l'apertura di nuovi passi carrabili;

9) accertamento e contestazione delle violazioni al commercio in sede fissa, ambulante e di mercato settimanale;

L'identificazione dell'attività a rischio nonché dei rischi, che sono riportati nelle tabelle, con il nome di criticità, è stata svolta a suo tempo con il coinvolgimento di ciascun Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa con il coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Per la redazione del presente Piano 2021-2023 è stata aperta la partecipazione degli stakeholder esterni all'Ente mediante pubblicazione di avviso sul sito istituzionale dell'Ente nella pagina principale e nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente - Altri contenuti – Anticorruzione, così come ai Responsabili di settore è stata trasmessa apposita richiesta di modifica del vigente Piano in relazione alla valutazione del rischio e all'individuazione delle misure.

All'Amministrazione attiva sono stati richiesti indirizzi e direttive sull'individuazione di obiettivi strategici e di partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione.

Nei termini assegnati (31.12.2020) non è pervenuta alcuna proposta dei Responsabili di Settore che degli stakeholder esterni.

Anche l'organo politico deputato all'approvazione del predetto piano non ha fornito alcun indirizzo.

In ogni caso, relativamente alle attività elencate dal presente articolo, ogni responsabile è tenuto ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa in tema di appalti e il rispetto della parità di trattamento.

In ogni tabella saranno riportate le mappature dei processi e le misure di ciascuna area di rischio, ma in alcuni casi, non solo in caso di rischio elevato ma anche in fattispecie più peculiari, saranno riportate misure specifiche di alcune particolari procedure.

Articolo 7
Misure di prevenzione generali: Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure:

Nei meccanismi di formazione delle decisioni, nella conduzione dei procedimenti in generale e nella fase ad essi propedeutica:

Premessa:
poiché le misure sono state già approvate negli anni precedenti le verifiche di attuazione si possono effettuare in qualunque momento, perché si sarebbero dovute attuare già tutte e, quindi, devono essere costantemente rispettate, salvo casi singoli, trattati specificatamente.

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare, salvo giustificate ragioni da riportare negli atti istruttori, l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza (attuazione continuativa – il responsabile dell'attuazione è ciascun incaricato di posizione organizzativa P.O e ciascun Responsabile di procedimento);
- rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi (attuazione continuativa – il responsabile dell'attuazione è ciascun incaricato di posizione organizzativa (p.o.) insieme a ciascun Responsabile di procedimento);

- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, addivenendo, laddove possibile, ad una suddivisione dell'unità organizzativa in aree di competenza (attuazione continuativa - responsabile dell'attuazione è ciascun incaricato di posizione organizzativa (P.O);
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, adoperando un linguaggio semplice (attuazione continuativa – il responsabile dell'attuazione è ciascun responsabile di settore insieme a ciascun Responsabile di procedimento);
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento, limitando l'interruzione dei termini e la richiesta di documenti ai soli casi espressamente previsti dalla legge (attuazione continuativa – il responsabile dell'attuazione è ciascun responsabile di settore insieme a tutti gli istruttori);
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, ovvero l'istruttore ed il responsabile di settore (responsabile dell'attuazione è il responsabile di settore).
- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale (attuazione continuativa – responsabili dell'attuazione è tutto il personale egli Amministratori).

b) 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 (responsabili sono gli incaricati di posizione organizzativa e i responsabili di procedimento).

c) 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, come già anticipato per gli atti istruttori. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.(Responsabili dell'attuazione sono i responsabili di settore e di procedimento).

d) Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza (attuazione sottoposta a verifica in qualunque momento e comunque almeno una volta in sede di monitoraggio annuale da parte del Nucleo di valutazione. Responsabili dell'attuazione: i responsabili di settore).

e) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta (attuazione continuativa. Responsabili dell'attuazione i responsabili di settore).

f) nell'adozione di tutti provvedimenti rispetto ai quali è stato individuato, ai sensi dell'art. 6, comma 1, del presente piano, un'esposizione al rischio di corruzione è richiesta, quale misura cautelativa minima, una enunciazione particolarmente chiara, dettagliata ed esauriente circa le motivazioni e i presupposti di legge a fondamento della decisione nonché circa la congruenza di detta decisione

con provvedimenti precedentemente adottati dall'ufficio sul medesimo oggetto, salvo che si rilevi la non conformità ai canoni di legge dei predetti provvedimenti (attuazione immediata. Responsabili dell'attuazione i responsabili di settore);

Sono state evidenziate e sottolineate quelle misure obbligatorie derivanti espressamente e direttamente dalla legge.

2. <u>Nei meccanismi di attuazione delle decisioni - la tracciabilità delle attività:</u>

<u>Premessa:</u>

<u>poiché le misure sono state già approvate negli anni precedenti le verifiche di attuazione si possono effettuare in qualunque momento, perché si sarebbero dovute attuare già tutte e, quindi, devono essere costantemente rispettate, salvo casi singoli, trattati specificatamente.</u>

a) effettuare, all'interno di ciascuna unità organizzativa, la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi di competenza (attuazione sottoposta a verifica in qualunque momento, Responsabili dell'attuazione i capi-settore);
b) definire con chiarezza, all'interno di ciascuna unità organizzativa, i ruoli e compiti con l'attribuzione dei singoli procedimenti o sub-procedimenti ad un responsabile predeterminato o predeterminabile (attuazione sottoposta a verifica in qualunque momento, Responsabili dell'attuazione i capi-settore);
c) completare l'attività della digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità, mediante l'utilizzo integrale dei sistemi informatici in dotazione, l'utilizzo della firma digitale, l'utilizzo della PEC in sostituzione delle raccomandate; (scadenze di legge, Responsabili dell'attuazione i capi-settore).
d) Provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese (Aggiornamento costante - Verifica in qualunque momento – Responsabili dell'attuazione: capi-settore);
e) Rilevare, ad opera dell'ufficio di ragioneria, i tempi medi dei pagamenti e relativo rispetto dei tempi di legge, sollecitando ai responsabili di settore il provvedimento di liquidazione entro trenta giorni dal ricevimento della fattura elettronica, nel rispetto della procedura di accettazione o rigetto. (Attuazione continuativa – responsabili dei tempi di liquidazione: tutti i responsabili, compresi i responsabili del procedimento, responsabile dei tempi di pagamento il settore economico finanziario);
f) Rilevare, ad opera di ciascun ufficio, i tempi medi di conclusione dei procedimenti (aggiornamento continuo, sottoposto a verifica in qualunque momento);
g) Vigilare, ad opera dell'ufficio di volta in volta competente, sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
h) Predisposizione e controllo, a cura dell'ufficio economato, dei registri per l'utilizzo dei beni mobili dell'amministrazione, previa compilazione e tenuta da parte dei consegnatari dei beni. Se i responsabili non individuano i consegnatari sono loro stessi consegnatari e devono compilare i registri.

3. Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

a) attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 13 del 20.02.2013, cui si fa rinvio;

b) prevedere forme di controllo di regolarità amministrativa sugli atti per i quali l'art. 6, comma 1, del presente piano ha individuato una esposizione "critica" al rischio di corruzione, aumentando il campione nei casi irregolarità segnalate (attuazione continuativa – responsabile dell'attuazione: Segretario Generale);

c) prevedere forme di controllo a campione anche sulla modalità e tempistica nell'espressione di pareri, di attestazioni, di certificazioni, di valutazioni, richieste per legge, per regolamento, per disposizione, per richiesta di altri settori dell'ente (attuazione continuativa – responsabile dell'attuazione: Segretario Generale)

d) con riferimento agli atti degli Organi di governo, **ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai responsabili di servizio,** ovvero ai rilievi formulati dal Segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione;

e) in virtù del collegamento tra il presente piano, il piano delle perfomance e il sistema dei controlli le relazioni finali di ciascuna sfera di controllo verranno inviate a tutti i soggetti coinvolti in ciascuna di esse (Attuazione: tempi, modi e soggetti individuati per legge e regolamento).

Sono state evidenziate e sottolineate quelle misure obbligatorie derivanti espressamente e direttamente dalla legge.

Articolo 8
Misure di prevenzione generali: Meccanismi di formazione, attuazione e conoscenza delle decisioni idonee alla prevenzione del rischio corruzione.

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti amministrativi devono essere conclusi con **provvedimenti espressi**, assunti in forma di Deliberazioni della Giunta o del Consiglio Comunale o di Determinazioni del Responsabile di Settore, ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, permessi, nulla osta, etc.) (attuazione continuativa, responsabili dell'attuazione tutti i responsabili di settore).

2.Gli atti in questione devono essere pubblicati secondo le procedure e con le tempistiche di legge e devono, inoltre, essere accessibili a chiunque a tempo indeterminato nel rispetto delle normative di settore (attuazione continuativa, responsabile dell'attuazione: ciascun responsabile del settore).

3. Le informazioni relative a ciascun procedimento e/o provvedimento amministrativo, peraltro, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi ed allo specifico ufficio competente per ciascuna fase procedimentale, sono accessibili agli interessati in qualunque momento, nel

rispetto della **disciplina sul diritto di accesso agli atti amministrativi** (attuazione continuativa, responsabili dell'attuazione: tutti i responsabili di settore).

4. Tutti i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo di qualsivoglia natura essi siano e da qualunque organo siano adottati devono riportare, in premessa e/o in narrativa, la puntuale descrizione del procedimento e l'elencazione degli atti precedenti e/o propedeutici al provvedimento finale consentendo così a chiunque vi abbia interesse per finalità consentite dalla legge di poter ricostruire e comprendere agevolmente tutte le fasi del procedimento stesso e di poter conoscere tutti gli organi e/o tutti i soggetti che vi sono stati coinvolti(decorrenza immediata e continuativa, responsabili dell'attuazione: tutti i responsabili di settore).

Sono state evidenziate e sottolineate quelle misure obbligatorie derivanti espressamente e direttamente dalla legge.

Articolo 9

Misure di prevenzione generale: altre misure trasversali

1. Il Codice Vigna adottato con delibera di Giunta Regionale del 2009 e pubblicato con le relative direttive sulla GURS n. 54 del 30/12/2011 si considera allegato al presente piano e allo stesso viene fatto espresso rinvio; il codice Vigna è pubblicato permanentemente nella Sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente", sottosezione Altri contenuti".
2. Il citato codice verrà notificato con le modalità previste per il presente piano e i responsabili di settore dichiareranno espressamente di averne preso visione e di averne dato informazione ai propri dipendenti.
3. Le misure e gli adempimenti previsti nel Codice Vigna costituiscono misure trasversali del presente piano e la mancata attuazione costituisce illecito disciplinare nonché può comportare responsabilità di natura amministrativa, civile o penale, a seconda della violazione posta in essere.
4. Nelle misure inerenti gli appalti si farà espresso riferimento al protocollo di legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa "che sarà pubblicato permanentemente sul sito "Amministrazione Trasparente", nella sottosezione "Altri Contenuti" a cura del responsabile della trasparenza.

Articolo 10 –
Le verifiche del Responsabile dell'Unità Organizzativa.

1.Il Responsabile di ogni unità organizzativa verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione nonché **ha l'obbligo d'informare, semestralmente, il Responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione delle azioni predette**.

Articolo 11

Obblighi di informazione

1) Conoscenza del piano ed attuazione.

I Responsabili di Settore portano a conoscenza dei propri dipendenti che operano in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione il PTCPT le cui disposizioni devono essere osservate scrupolosamente.

2) Dovere di astensione.

L'art. 6 bis, della L. 241/1990 rubricato "Conflitto di interessi" come introdotto dall'art1, comma 41, della L. n. 190/2012, dispone che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

Il dovere di astensione dei pubblici dipendenti è regolato dal codice di comportamento di cui al D.P.R. n.62/2013, nonché dal codice di comportamento "specifico" approvato con delibera di giunta comunale n. 19 del 31.01.2014, al quale si opera un rinvio dinamico ed integrato dalle disposizioni del presente piano.

3)Report e monitoraggio.

I Responsabili di Settore devono individuare tra i dipendenti assegnati al proprio Settore quelli a cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione.

I nominativi dovranno essere comunicati al RPCT per inserirli nei programmi di formazione.

2. Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Responsabili di Settore informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività.

In particolare, il **dipendente** assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- dovrà riferire al Responsabile di Settore l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;
- dovrà informare ***tempestivamente*** il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra **anomalia** rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Settore dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

3. Con ***cadenza semestrale***, ogni Responsabile di Settore dovrà informare il Responsabile della prevenzione della corruzione sulle attività a rischio di corruzione evidenziando:

- La pubblicazione dei procedimenti standardizzati;
- I procedimenti attuati;
- I Responsabili di procedimento;
- Il rispetto dei tempi procedimentali;
- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedimentali;
- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi ai sensi del successivo art.7;

La mancata collaborazione in sede di monitoraggio è sanzionata in termini di mancata produttività nonché, a seconda della gravità, in termini di violazione di regole comportamentali, facendo rinvio in tal modo al codice di comportamento.

4)Whistleblowing.

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 il dipendente **(*wishtleblower*)** che segnala al RPCT o denuncia all'autorità giudiziaria o a quella contabile, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

I dipendenti e i collaboratori che intendano segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica Amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza per l'Amministrazione Comunale di Cefalù possono fare le segnalazioni utilizzando il modello allegato al presente piano e con le modalità indicate in calce allo stesso.

L'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito (whistleblower).

In particolare, la Legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

L'Amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;

L'identità del segnalante viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 241/1990;

Il denunciante, che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della Funzione Pubblica i fatti di discriminazione.

Resta fermo il dovere del dipendente di denuncia alle autorità competenti in caso di conoscenza di fatti illeciti.

In ogni caso il dipendente che intende fare delle segnalazioni può sempre rivolgersi al RPCT per qualunque esigenza di chiarimento e di sostegno e quest'ultimo sarà tenuto ad assicurare ogni forma di anonimato, di riservatezza e di tutela.

Le segnalazioni anonime, se pure riferite a fatti circostanziati ed accertabili, non rientrano nell'ambito di applicazione della presente direttiva

Art. 12
La formazione.

Al fine di garantire la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, il Comune di Cefalù assicura al personale dipendente specifiche attività formative e di aggiornamento in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza, della legalità e dell'integrità.

A tal fine il RPCT ha il compito di individuare i dipendenti cui somministrare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, oltre a valutare gli specifici bisogni formativi, segnalati entro il 10 gennaio di ogni anno, dai responsabili di posizione organizzativa.

La formazione sarà somministrata a mezzo di seminari in aula, tavoli di lavoro e simili. A questi si aggiungono seminari di formazione on line, in remoto.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione, avendo carattere obbligatorio, non soggiacciono al tetto della percentuale della spesa per la formazione sostenuta nel 2009 e saranno gestiti dal responsabile della prevenzione della corruzione.

In ogni caso si cercherà di contenere i costi privilegiando la formazione da parte dei soggetti deputati alla formazione delle PP.AA, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art. 1, comma 60, della L. n.190/2012

Anche nel corso dell'anno 2021, verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili di settore e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente articolo ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Articolo 13
Rotazione degli incarichi

Se da un lato l'obbligo della rotazione del personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruzione è previsto dall'art.12, co.5, lett.b della L.n.190/12, dall'altro lato secondo l'A.N.A.C questa misura è "una tra le misure a disposizione delle amministrazioni in materia di prevenzione della corruzione che deve essere considerata in una logica di complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione".
Tale misura non può essere applicata in contrasto con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, né compromettendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività, specie se di carattere tecnico.

Considerata la dotazione organica dell'Ente, per gli uffici individuati come aree a rischio corruzione almeno "alta" la rotazione degli incarichi, previa informativa sindacale e previa adeguata formazione, allorché è possibile garantire la fungibilità professionale, sarà programmata ed attuata nei limiti del possibile entro la durata del presente piano ed in modo che nessun soggetto sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore al quinquennio successivo alla sua realizzazione, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

L'attuazione della rotazione deve essere sostenuta da un'adeguata formazione ed aggiornamento continuativo che consenta la riqualificazione professionale: secondo il PNA 2016 "una formazione

di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività".

Ad ogni modo, laddove possibile, nel caso di posizioni non apicali la rotazione è disposta dall'incaricato di posizione organizzativa. Per i responsabili di P.O. e per rotazione all'esterno del settore, la rotazione è disposta dal Sindaco previo parere del Segretario Generale nel primo caso e dal Segretario Generale nel secondo caso.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

Nelle aree maggiormente esposte al rischio corruttivo, nel caso di accertata e motivata impossibilità di procedere alla rotazione cd ordinaria si prevede quale misura alternativa, laddove attuabile, il meccanismo di condivisione delle fasi procedimentali.

La mobilità volontaria o quella derivante da atti generali di riorganizzazione sono individuate quale strumento utile a contemperare le esigenze di prevenzione della corruzione con lo sviluppo professione/esperienziale dei singoli dipendenti o con esigenze di efficienza dei servizi.

Allo stesso modo la rotazione degli incarichi per i responsabili di P.O. dettata da atti di riorganizzazione della struttura e preceduta da atti di interpello è anch'essa strumento utile a contemperare le esigenze di prevenzione della corruzione con lo sviluppo professione/esperienziale dei singoli dipendenti o con esigenze di efficienza dei servizi.

Nell'anno 2020 si sono verificate delle mobilità interne e delle nuove assunzioni (categoria D).

Art. 14
Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi extraistituzionali dei dipendenti pubblici.

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Per i responsabili di P.O il conferimento dell'incarico di R.U.P è disposto dal Segretario Generale e dai responsabili per i dipendenti assegnati alla loro struttura.

Invece, l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale è rilasciata dal Sindaco.

Per il Segretario Generale l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere

versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

I dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al proprio responsabile, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, previa acquisizione della dichiarazione dell'assenza di conflitto di interessi e di eventuali cause di inconferibilità ed incompatibilità.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'Ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- L'oggetto dell'incarico,
- Il compenso lordo, ove previsto,
- Le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento dell'autorizzazione,
- La rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito, o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente erogati dall'Ente o comunicati dai soggetti che hanno avuto conferito l'incarico;
c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi o compiti e doveri d'ufficio;

d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

Il dipendente è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al proprio Responsabile, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53,comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Art. 15

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, comma 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il responsabile della prevenzione della anticorruzione, cura, che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tal fine al RPCT devono essere trasmesse tutte le contestazioni all'interessato circa l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico lo stesso Segretario Generale, i Responsabili di P.O. presentano annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Il Sindaco contesta l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità relative al Segretario Generale.

Articolo 16
Trasparenza, pubblicità e comunicazione

La trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dalla L. n.190/12, in quanto istituto che, consentendo un controllo diffuso non solo sugli atti, ma sull'intera attività e assetto organizzativo dell'Ente è idoneo a far emergere eventuali irregolarità dell'azione amministrativa, costituendo un deterrente per gli operatori a mettere in atto comportamenti scorretti.
Il D.Lgs. n. 97/16 al concetto di trasparenza introdotto con il D.lgs. n. 33/12 ha aggiunto quello più ampio legato al riconoscimento del diritto all'informazione da garantire a chiunque.

Pertanto, oltre all'obbligo di pubblicare, nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente "Amministrazione Trasparente" tutta una serie di documenti e notizie previste dalla legge, si è aggiunto l'obbligo di fornire a chiunque ne faccia richiesta qualunque dato, informazione, documenti pur non soggetti a pubblicazione obbligatoria, con i limiti del segreto di Stato e di tutela della riservatezza del titolare dei dati.
La libertà di accesso civico è il fine della nuova norma, da assicurare nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti".

Con deliberazione n.4 del 12.03.2018 il Consiglio comunale ha approvato il regolamento di disciplina sul diritto di accesso ai dati ed ai documenti amministrativi.

Con Determinazione sindacale n.4 del 31.01.2018 è stato nominato il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza, individuato nel Responsabile del Settore Tributi e Tasse, Dott.ssa Giuseppa. Vacca.

Il Comune di Cefalù ha creato nel proprio sito la sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le previsioni di legge e pubblica tutti i documenti e le informazioni richieste, già esistenti e desumibili dagli atti del Comune.

Il Piano della Trasparenza non è più separato ed allegato al PTPC, ma ne costituisce una Sezione.

Articolo 17
Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.

1. Il Comune di Cefalù ha adottato con deliberazione della Giunta Comunale n.19 del 31/01/2014 il Codice di Comportamento dei propri dipendenti, confermato con lo stesso atto di G.C. di approvazione del presente PTPCT, di cui costituisce allegato.

2. Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, costituisce parte integrante del presente Piano.

3. Il Codice è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

4. Si segnala, quale importante elemento di sostegno alle misure del presente PTPCT, che all'art.8 del predetto codice di comportamento, è previsto *che il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione ed, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione ai fini dell'accertamento dei fatti".*

4. Ogni anno entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, i Responsabili di p.o., sono tenuti a trasmettere al responsabile della prevenzione, per il tramite dell'Ufficio Personale, le attestazioni e dichiarazioni richieste dagli artt. 5, 6 e 13, comma 2° del D.P.R. n. 62/2013, nonché ad ogni variazione. Tali dichiarazioni vengono richieste all'atto di ogni nuovo incarico.

5. La violazione degli obblighi imposti dal Codice di Comportamento comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Articolo 18
Disposizioni finali

Il presente piano entra in vigore dalla data della sua pubblicazione all'albo ed è pubblicato, in maniera permanente, nella apposita sotto sezione della sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale "Altri Contenuti".

Allegato 1

OBIETTIVITI STRATEGICI

Per il contrasto alla corruzione

L'Amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di ***trasparenza sostanziale****:*

- la *trasparenza* quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

- il libero e illimitato esercizio dell'*accesso civico*, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Altri strumenti di programmazione.

La programmazione strategica ed operativa è stata per ultimo definita nel Piano esecutivo di gestione 2020/2022, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.84 del 16.07.2020.

Comunicazione.

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E'necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*amministrazione trasparente*".

L'Ente è munito di posta elettronica sia ordinaria che certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Formazione

Al fine di alimentare un processo di sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico si opererà su due fronti:

a) Formazione del personale interna ed esterna;
b) Processi di consapevolezza sulla legalità attraverso la partecipazione del comune e delle sue strutture alle progettazioni sulla legalità degli Istituti Scolastici, mediante accordi e convenzioni.

ALLEGATO 2

Premessa: le ponderazioni del rischio sono riportate nell'allegato 3 al presente piano.

AREA DI RISCHIO N. 1: .Acquisizione e progressione del personale

MAPPATURA DEI PROCESSI:

- i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale di qualsivoglia genere, anche incarichi ex art.110 del TUEL;
- anagrafe delle prestazioni (verifica situazioni di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi);
- Sistemi di valutazione del personale, selezioni per progressioni orizzontali

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- Previsione di requisiti di accesso "personalizzati "ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari;
- Abuso nei procedimenti di stabilizzazione o di verticalizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari;
- Irregolare composizione della commissione di concorso o di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- Mancata verifica delle cause di incompatibilità per favorire candidati particolari;
- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità per consentire accesso limitato e l'incertezza del diritto;
- Mancata predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di favorire candidati particolari;
- Modifiche, annullamenti e revoche di bandi ingiustificati;
- Disomogeneità nel controllo sul possesso dei requisiti nonché nella valutazione delle prove;
- Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi particolari al fine di agevolare soggetti particolari;
- Scarsa programmazione e mancanza di trasparenza nelle procedure di reclutamento di personale con contratto ex art. 110 del TUEL.
- Mancata richiesta di attestazioni e di nulla osta e scarsa trasparenza per lo svolgimento di incarichi ed attività *extraofficio* per favorire il cumulo di attività in conflitto con l'interesse dell'ente.
- Mancata predeterminazione di criteri oggettivi di valutazione delle performance o inosservanza degli stessi per favorire soggetti particolari o erogare illegittimamente trattamenti non meritati o addirittura non dovuti.
- Individuazione criteri *ad personam* e inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità

2° PONDERAZIONE DEL RISCHIO

TOTALE: PUNTI: 19,3 - RISCHIO: ALTO

3° TRATTAMENTO: MISURE ULTERIORI PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO. Ulteriori indicatori oltr a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti nel Piano della Performance, al quale in te mini di valutazione si fa rinvio.

Acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconferibilità da parte dei componenti di commission dopo il deposito delle domande di partecipazione *(Tempi di attuazione: entro la data di svolgimento del prove - Responsabile del Settore Programmazione)*;

Acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconferibilità da parte di qualunque dipendenteal mo mento dell'assunzione e di qualunque incaricato al momento dell'incarico (*Tempi di attuazione:prima dell sottoscrizione del contratto/disciplinare – Responsabile del Settore gestione del personale per assunzioni dei responsabili di P.O. per qualunque tipo di incarico).*

Pubblicità dei verbali delle commissioni relativi alla fissazione dei criteri di valutazione delle prove preceden allo svolgimento delle prove stesse *(Tempi di attuazione:entro la prima data di avvio- delle prove- Presiden di commissione di concorso e selezioni di vario genere);*

Anagrafe delle prestazioni e procedure di controllo, interno ed esterno, anche per incarichi ad esterni, Massima diffusione e trasparenza *(Tempi di attuazione: di legge - Responsabile del Settore gestione del pe sonale).*

Raccordo tra i soggetti competenti a valutare anche il comportamento, l'UPD , il Nucleo di valutazione, Segretario Generale, ai fini di precludere incarichi *extraofficio*, valutare negativamente la perfomance in cas di procedimenti disciplinari o di richiami frequenti all'ordine ed alla disciplina nonché alla collaborazione a tiva e fattiva*(Comunicazioni riservate - Responsabile Ufficio Provvedimenti Disciplinari).*

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

- **Settore Gestione del Personale**
- **Settore programmazione**
- **Tutti i Responsabili di P.O.**

AREA DI RISCHIO N.2: Affidamento di forniture , servizi, lavori < € 40.000,00
MAPPATURA DEI PROCESSI :
➢ Proroghe - rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi; ➢ Valutazione delle offerte, soprattutto nelle procedure che prevedono meccanismi di valutazione discrezionale tecnica - criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; ➢ Valutazione eventuale anomalia delle offerte; ➢ Atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici, soprattutto nelle procedure che prevedono l'applicazione del criterio del "prezzo più basso"; ➢ Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento di appalti o concessioni, con particolare riferimento ai casi in cui si opti per procedure negoziate, affidamenti diretti o qualsiasi altra tipologia di assegnazione in deroga ai principi dell'evidenza pubblica e della concorrenza; ➢ Predisposizione bando e documentazione di gara, con particolare attenzione alla individuazione dei requisiti di qualificazione, ai criteri di aggiudicazione, alla determinazione del corrispettivo dell'appalto o della concessione e ad ogni altra clausola che abbia l'effetto di restringere lo spettro dei partecipanti alla procedura;

- Revoca/annullamento in autotutela del bando e degli atti di gara;
- Ricorso a transazioni o ad altri strumenti di definizione bonaria di eventuali controversie insorte nel corso dell'esecuzione del contratto;
- Autorizzazione al subappalto;

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- Definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa;
- Utilizzo della procedura negoziata fuori dai casi previsti dalla legge per favorire un'impresa;
- Ammissione di varianti in corso d'opera per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni;
- Abuso del provvedimento di revoca/annullamento del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- Immotivate e reiterate proroghe o rinnovi al fine di favorire sempre gli stessi aggiudicatari;
- Immotivato ricorso alle transazioni sorte in caso di contenzioso, non supportate da documentate ragioni di strategia difensiva;
- Mancata applicazione sulle regole della massima pubblicità e trasparenza;
- Mancato rispetto delle cadenze temporali;
- Interessi Particolari.

2° PONDERAZIONE DEL RISCHIO
TOTALE: PUNTI 32 - RISCHIO: CRITICO

3° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti ne Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio.

- Nei bandi di gara o nelle lettere d'invito attenersi ad un criterio di proporzionalità, ragionevo lezza e non discriminazione nella individuazione dei requisiti di capacità tecnica, economica finanziaria delle imprese partecipanti, avendo cura di giustificare, dandone atto nello stess bando o nella determinazione a contrarre, l'eventuale previsione di requisiti o condizioni ch restringano lo spettro di partecipazione alla gara nonché di contenere la prescrizione di specifi parametri economico-finanziari entro i limiti di congruenza con il valore dell'appalto e nel r spetto dei principi al riguardo affermati dalla giurisprudenza e dalla prassi amministrativa *(Tempi di attuazione: adozione determina a contrarre - responsabili :tutti i titolari di posizion organizzativa).*
- Motivare adeguatamente nella "determinazione a contrarre" l'opzione per il criterio di aggiud cazione dell'appalto (offerta economicamente più vantaggiosa o prezzo più basso), è comunqu determinato dall'esigenza di valutare l'offerta sulla base di molteplici profili e di paramet quali/quantitativi in grado di esprimere e soddisfare le esigenze dell'Amministrazione per conseguimento di una prestazione con peculiari connotazioni*(Tempi di attuazione: adozione de termina a contrarre - responsabili:tutti i titolari di posizione organizzativa).*
- Procedere, con congruo anticipo rispetto alla scadenza dei contratti aventi per oggetto la forn tura dei beni o servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicat dal d.lgs. 50/2016 e s.m.ie dalle Linee guida ANAC, per non dover ricorrere abitualmente a pro roghe e rinnovi; *(Tempi di attuazione: entro due mesi antecedenti la scadenza di un servizio dall'esaurimento della fornitura periodica - responsabili:tutti i titolari di posizione organizzativa*
    - <u>Nelle procedure di gara che si svolgono con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa:</u>
- Procedere alla nomina dei commissari di gara nel rispetto del D.lgs 50 e s.m.i e delle line guida*(Tempi di attuazione: dopo la presentazione delle richieste di partecipazione e entro la dat fissata per lo svolgimento della gara - responsabili:tutti i titolari di posizione organizzativa)*;
- I componenti delle commissioni di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichia- razione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o, comunque, di non trovarsi in altra situazione di incompatibilità (*Tempi di attua- zione: decorrenza immediata- Responsabili: R.U.P.)*;
- Stabilire un rapporto equilibrato fra il punteggio riservato all'offerta economica e quello asse gnato alla proposta tecnica, evitando una eccessiva contrazione del primo a favore del se condo*(Tempi di attuazione: adozione determina a contrarre - responsabili:tutti i titolari di pos zione organizzativa)*;
- Nella scelta dei criteri di valutazione del merito tecnico dell'offerta si deve assolutamente ev tare la scelta di criteri in grado di restringere arbitrariamente il mercato e quindi il novero de partecipanti alla gara*(Tempi di attuazione: adozione determina a contrarre - responsabili:tutti titolari di posizione organizzativa)*;
- Provvedere ad indicare nel bando o nella lettera d'invito non solo i criteri di valutazione, ma anche la ponderazione relativa attribuita a ciascuno di tali parametri, fatta eccezione per le

ipotesi in cui questa disarticolazione dell'elemento valutativo non sia necessaria o possibile, dandone in tal caso adeguata motivazione nella determina di approvazione degli atti di gara*(Tempi di attuazione: adozione determina a contrarre - responsabili:tutti i titolari di posizione organizzativa)*;

- Provvedere a fornire adeguata motivazione alle valutazioni svolte e ai punti attribuiti a ciascuna impresa e per ciascun elemento di valutazione, ciò a prescindere dal livello di disarticolazione dei parametri valutativi applicati e dal sistema di calcolo del punteggio prescelto (*Tempi di attuazione: redazione verbali - Responsabili: R.U.P./Presidenti di gara)*;

  - <u>Nelle procedure di gara che si svolgono con il criterio del prezzo più basso:</u>

- Nel caso in cui si decida di autorizzare una variante in corso d'opera, motivare con particolare cura, in maniera analitica, chiara ed esauriente, la sussistenza dei presupposti che giustificano la predetta variazione(T*empi di attuazione: Adozione determinazione/deliberazione autorizzazione variante - Responsabili: R.U.P- Responsabili di P.O.)*;
- Acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione(*Tempi di attuazione: entro la sottoscrizione del contratto o dell'ordine della prestazione e controllo continuativo - Responsabili: R.U.P- Responsabili di P.O.)*;
- Motivare sempre, come previsto dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i, la mancata suddivisione in lotti degli appalti superiori ad € 50.000,00 e negli altri casi, invece, evitare il frazionamento degli appalti utile a favorire affidamenti diretti. Rispettare il divieto di innalzamento artificioso dell'importo contrattuale*(Tempi di attuazione: adozione determina a contrarre - responsabili tutti i titolari di posizione organizzativa)*;
- Prevedere nel bando, nel disciplinare e/o nel capitolato di gara la possibilità di prorogare e/o rinnovare, entro i limiti delineati dal Legislatore, un contratto di appalto*(Tempi di attuazione: adozione determina a contrarre - responsabili:tutti i titolari di posizione organizzativa)*;
- Seguire le procedure di legge, per l'acquisto di beni e servizi, mediante il ricorso alle convenzioni CONSIP e/o al mercato elettronico della pubblica amministrazione, ai sensi dell'articolo 7, comma 2, della legge 94 /2012e s.m.i.. In caso di acquisti autonomi motivare sempre in modo dettagliato le ragioni della convenienza e con l'obbligo del benchmark di convenzioni e AQ Consip, non di competenza della CUC *(Tempi di attuazione: adozione determina a contrarre - responsabili:tutti i titolari di posizione organizzativa)*;
- Nelle operazioni che importano la cessione di ramo d'azienda da parte dell'impresa appaltatrice in favore di altro operatore:

- non effettuare alcuna forma di intercessione fra la ditta cedente e quella cessionaria;
- procedere ad un rigoroso controllo in ordine all'effettivo trasferimento del ramo aziendale;

(Tempi di attuazione: adozione deliberazione di presa d'atto cessione - responsabili:tutti i titolari di posizione organizzativa ;

- Assicurare la rotazione tra le imprese per l'affidamento dei contratti in economia;
- Assicurare che, ai sensi dell'art.36 del D.lgs n.50/16, l'affidamento e l'esecuzione di lavori, forniture e servizi avvengano nel rispetto dei principi della rotazione degli inviti e degli affidamenti;
- Motivare dettagliatamente, comparando gli interessi, in merito alla opportunità di addivenire all'annullamento o revoca degli atti di gara;

- Acquisire un previo parere, a cura di un legale, in merito alla opportunità di addivenire ad eventuali transazioni o, comunque, alla definizione bonaria di eventuali controversie insorte nel corso dell'esecuzione del contratto;
- Determinare, in sede di predisposizione del bando, l'importo del corrispettivo da porre a base di gara dando atto, nello stesso bando, dell'applicazione di un metodo scientifico che tenga conto, per quanto concerne gli appalti di lavori, dei costi della sicurezza e dei prezziari regionali o di sistemi equivalenti, negli appalti di servizi o forniture dei costi della sicurezza, dei costi standardizzati dei servizi, delle forniture e del personale (vds. tabelle ministeriali e contratti collettivi di settore), del margine di guadagno dell'impresa;

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

Tutti i settori

AREA DI RISCHIO N. 3: Affidamento di lavori, forniture e servizi> € 40.000,00 con procedura aperta

MAPPATURA DEI PROCESSI:

- Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- Valutazione delle offerte, soprattutto nelle procedure che prevedono meccanismi di valutazione discrezionale tecnica - criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- Valutazione eventuale anomalia delle offerte;
- Atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici, soprattutto nelle procedure che prevedono l'applicazione del criterio del "prezzo più basso";
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento di appalti o concessioni, con particolare riferimento ai casi in cui si opti per procedure negoziate, affidamenti diretti o qualsiasi altra tipologia di assegnazione in deroga ai principi dell'evidenza pubblica e della concorrenza;
- Predisposizione bando e documentazione di gara, con particolare attenzione alla individuazione dei requisiti di qualificazione, ai criteri di aggiudicazione, alla determinazione del corrispettivo dell'appalto o della concessione e ad ogni altra clausola che abbia l'effetto di restringere lo spettro dei partecipanti alla procedura;
- Revoca/annullamento in autotutela del bando e degli atti di gara;
- Ricorso a transazioni o ad altri strumenti di definizione bonaria di eventuali controversie insorte nel corso dell'esecuzione del contratto;
- Autorizzazione al subappalto;
- I rapporti di partenariato (*project financing*, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);

- **1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

- Definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa;
- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- Divieto di frazionamento degli appalti al solo scopo di eludere l'applicazione delle disposizioni di cui al D.L.50/16. Motivare al contrario, nei bandi di gara o nella lettera d'invito, come previsto dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i, la mancata suddivisione dell'appalto in lotti. Rispettare il divieto di innalzamento artificioso dell'importo contrattuale*(Tempi di attuazione: adozione determina a contrarre - responsabili :tutti i titolari di posizione organizzativa)*;
- Ammissione di varianti in corso d'opera per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire *extra*guadagni;
- Abuso del provvedimento di revoca/annullamento del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- Immotivate e reiterate proroghe o rinnovi al fine di favorire sempre gli stessi aggiudicatari;
- Immotivato ricorso alle transazioni sorte in caso di contenzioso, non supportate da documentate ragioni di strategia difensiva.
- Mancata applicazione sulle regole della massima pubblicità e trasparenza.

➢ Mancato rispetto delle cadenze temporali.
2° PONDERAZIONE DEL RISCHIO
TOTALE: PUNTI 25,6 - RISCHIO: CRITICO

3° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti ne Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio.

- Prevedere nel bando per lavori, servizi e forniture, quando il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso e comunque per importi inferiori di cui all'art.35 del D.Lgs.50/2016 e s.m.i,la clausola di esclusione automatica dalla gara come stabilito dall'art.97, co 8 del su citato decreto;
- La Stazione appaltante deve procedere sempre, dandone atto nel verbale delle operazioni di gara, alla valutazione in ordine alla sospetta anomalia delle offerte, precisando se l'offerta presenta o meno elementi di incongruenza e, nel caso, provvedendo ad attivare il procedimento di cui al Codice dei contratti;
- Prescrivere nel bando di gara l'obbligo, per le imprese, di precisare, nell'offerta economica, i costi della manodopera e gli oneri in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (art.95, co. 10 Dl.50/16);
- Validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- Allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato.
- Nei bandi di gara attenersi ad un criterio di proporzionalità, ragionevolezza e non discriminazione nella individuazione dei requisiti di capacità tecnica, economica e finanziaria delle imprese partecipanti, avendo cura di giustificare, dandone atto nello stesso bando l'eventuale previsione di requisiti o condizioni che restringano lo spettro di partecipazione alla gara nonché di contenere la prescrizione di specifici parametri economico-finanziari entro i limiti di congruenza con il valore dell'appalto e nel rispetto dei principi al riguardo affermati dalla giurisprudenza e dalla prassi amministrativa;
- Motivare adeguatamente nella "determinazione a contrarre" l'opzione per il criterio di ag giudicazione dell'appalto (fornire adeguata motivazione in caso che venga disposta l'aggiu dicazione utilizzando il criterio del minor prezzo)*(Tempi di attuazione: adozione determina contrarre - responsabili:tutti i titolari di posizione organizzativa).*

- Procedere, con congruo anticipo rispetto alla scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni o servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal codice , per non dover ricorrere abitualmente a proroghe e rinnovi;
- Utilizzare sempre le procedure di legge, per l'acquisto di beni e servizi, mediante il ricorso alle convenzioni CONSIP e/o al mercato elettronico della pubblica amministrazione, ai sensi dell'articolo 7, comma 2, della legge 94 /2012 e s.m.i. o mediante gara aperta. In caso di acquisti autonomi motivare sempre in modo dettagliato le ragioni della convenienza e con l'obbligo del benchmark di convenzioni e AQ Consip *(Tempi di attuazione: adozione determina a contrarre - responsabili:tutti i titolari di posizione organizzativa)*;

  <u>Nelle procedure di gara che si svolgono con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa :</u>
- Procedere alla individuazione dei commissari di gara nel rispetto delle prescrizioni di legge, regolamentari e delle Linee Guida ANAC.
- I componenti delle commissioni di gara dovranno rendere, all'atto dell'insediamento dichiarazione, di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o, comunque, di non trovarsi in altra situazione di incompatibilità;
- Stabilire un rapporto equilibrato fra il punteggio riservato all'offerta economica e quello assegnato alla proposta tecnica, evitando una eccessiva contrazione del primo a favore del secondo;
- Nella scelta dei criteri di valutazione del merito tecnico dell'offerta si deve assolutamente evitare la scelta di criteri in grado di restringere arbitrariamente il mercato e quindi il novero dei partecipanti alla gara;
- Provvedere ad indicare nel bando o nella lettera d'invito non solo i criteri di valutazione, ma anche la ponderazione relativa attribuita a ciascuno di tali parametri (fatta eccezione per le ipotesi in cui questa disarticolazione dell'elemento valutativo non sia necessaria o possibile, dandone in tal caso adeguata motivazione nella determina di approvazione degli atti di gara;
- Provvedere a fornire adeguata motivazione alle valutazioni svolte e ai punti attribuiti a ciascuna impresa e per ciascun elemento di valutazione, ciò a prescindere dal livello di disarticolazione dei parametri valutativi applicati e dal sistema di calcolo del punteggio prescelto;

  <u>Nelle procedure di gara che si svolgono con il criterio del prezzo più basso:</u>
- Determinare, in sede di predisposizione del bando, l'importo delle spese relative al costo del personale, valutato sulla base dei minimi salariali definiti dalla contrattazione collettiva nazionale di settore;
- Nel caso in cui si decida di autorizzare una variante in corso d'opera, motivare con particolare cura, in maniera analitica, chiara ed esauriente, la sussistenza dei presupposti che giustificano la predetta variazione;
- Acquisire preventivamente i piani di sicurezza;
- Prevedere nel bando, nel disciplinare e/o nel capitolato di gara la possibilità di prorogare e/o rinnovare un contratto di appalto entro i limiti delineati dal Legislatore;
- Nelle operazioni che importano la cessione di ramo d'azienda da parte dell'impresa appaltatrice in favore di altro operatore :

  -non effettuare alcuna forma di intercessione fra la ditta cedente e quella cessionaria;

-procedere ad un rigoroso controllo in ordine all'effettivo trasferimento del ramo aziendale;

- Motivare dettagliatamente, comparando gli interessi, in merito alla opportunità di addivenire all'annullamento o revoca degli atti di gara;
- Acquisire un previo parere, a cura di un legale, in merito alla opportunità di addivenire ad eventuali transazioni o, comunque, alla definizione bonaria di eventuali controversie insorte nel corso dell'esecuzione del contratto;
- Determinare, in sede di predisposizione del bando, l'importo del corrispettivo da porre a base di gara dando atto, nello stesso bando, dell'applicazione di un metodo scientifico che tenga conto, per quanto concerne gli appalti di lavori, dei costi della sicurezza e dei prezziari regionali o di sistemi equivalenti, negli appalti di servizi o forniture dei costi della sicurezza, dei costi standardizzati dei servizi, delle forniture e del personale (vds. tabelle ministeriali e contratti collettivi di settore), del margine di guadagno dell'impresa.

AREA DI RISCHIO N. 4: Affidamento di lavori , servizi o forniture, in deroga o somma urgenza

MAPPATURA DEI PROCESSI :

- Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento di appalti o concessioni, con particolare riferimento ai casi in cui si opti per procedure negoziate, affidamenti diretti o qualsiasi altra tipologia di assegnazione in deroga ai principi dell'evidenza pubblica e della concorrenza;
- Revoca/annullamento in autotutela del bando o degli atti di affidamento;
- Ordinazione ed esecuzione lavori di somma urgenza

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- Abuso del ricorso alla deroga dell'affidamento mediante CONSIP e Me.Pa, e alle procedura di gara aperte o negoziate, per favorire con frequenza le stesse ditte. Alterazione mercato concorrenza.
- Violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità,trasparenza;
- Mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;
- Abuso del ricorso alla proroga e al rinnovo dell'affidamento;
- Abuso del ricorso alle procedure di urgenza oltre quelle espressamente previste dal legge;
- Abuso del ricorso alle procedure di urgenza oltre quelle espressamente previste dal legge precedute da ordinanza sindacale, necessaria e legittima solo in caso di pericolo per la salute, l'incolumità pubblica, la sicurezza e la protezione civile, per favorire affidamenti diretti;
- Violazione del principio dell'economicità, in assenza di definizione oggettiva dei prezzi su parametri di riferimento espressi.
- Mancata osservanza delle Linee Guida ANAC, che hanno valore dispositivo.

2° PONDERAZIONE DEL RISCHIO

TOTALE PUNTI 24 - RISCHIO: CRITICO

3° TRATTAMENTO: MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti ne Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio.

- Ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale, avendo cura di esplicitare, in maniera chiara ed esauriente, laddove si decida di ricorrere ad un affidamento in deroga ai principi della concorrenza, la sussistenza dei presupposti che giustificano il ricorso al regime derogatorio.
- Assicurare, per l'acquisto di beni e servizi, il ricorso alle convenzioni CONSIP e/o al mercato elettronico della pubblica amministrazione, ai sensi dell'articolo 7, comma 2, della legge 94 /2012 e s.m.i. .
- In caso di acquisti autonomi motivare sempre in modo dettagliato le ragioni della convenienza e con l'obbligo del benchmark di convenzioni e AQ Consip *(Tempi di attuazione: adozione determina a contrarre - responsabili:tutti i titolari di posizione organizzativa*;
- In assenza di albi rispettare comunque un principio di rotazione, fatti salvi casi eccezional da motivare esplicitamente nei provvedimenti di affidamento;
- Programmazione delle attività con un congruo periodo di anticipo rispetto alla scadenza de rapporto in essere. L'urgenza non è motivata se dipende solo da un ritardo nelle azioni ge stionali dei responsabili delle P.O.
- Non affidare forniture e servizi a ditte direttamente collegate con dipendenti del Comune con amministratori o consiglieri comunali e con i loro parenti entro il quarto grado, soprat tutto nei casi in cui l'affidamento provenga da un settore in cui opera il dipendente interes sato.
- Monitoraggio costante sugli affidamenti diretti e sui lavori di somma urgenza.
- Lavori di somma urgenza da ordinare secondo le procedure di cui al TUEL , modificato da D.Lgs. 174/2012, per non incorrere in debiti fuori bilancio, direttamente dal responsabile d P.O. Anche i lavori o le prestazioni dovuti a pericolo per la salute, l'incolumità pubblica , l sicurezza e la protezione civile, che devono essere ordinati con estrema urgenza dal Sin daco,per le ragioni insite nella natura dell'atto stesso, seguono la stessa procedura dell somma urgenza, tranne i casi in cui il Sindaco possa seguire le regole preventive dell'impegn di spesa in tal caso l'ordinanza dovrà riceverei pareri tecnico e contabile, attestante la co pertura della spesa .
  (Tempi di attuazione per tutte le misure di cui sopra : adozione determina a contrarre/ o altro provvedimento - responsabili:tutti i titolari di posizione organizzativa);

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

Tutti i settori

AREA DI RISCHIO N. 5: Autorizzazioni inerenti la materia urbanistica

MAPPATURA DEI PROCESSI :

- Atti di pianificazione urbanistica, generale e attuativa, di iniziativa pubblica o privata, che comportino varianti;
- Varianti urbanistiche;
- Vigilanza sull'attività urbanistica;
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- Adozioni di piani/varianti e programmai con previsioni *ad personam*, per favorire interessi particolari a scapito del prevalente interesse pubblico e disparità di trattamento;
- Trattamento pratiche non in ordine cronologico per procurare vantaggi particolari;
- Abuso delle varianti allo strumento urbanistico nelle more dell'approvazione del nuovo PRG al fine di favorire interessi particolari;
- Sottostima/sovrastima delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi con possibili danni patrimoniale all'ente e mancata e/o cattiva erogazione dei servizi pubblici essenziali a danno degli acquirenti finali;
- Eccesso di discrezionalità e disparità di trattamento nel rilascio di autorizzazioni in assenza di pianificazioni di vario genere (piano traffico, piano spazi pubblicitari,piano impianti radio/telefonia, ecc);
- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del privato, con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente
- Mancata cronologia e rispetto della tempistica nel rilascio di certificazioni urbanistiche;
- Attestazioni false e mendaci e poca chiarezza nei certificati urbanistici per favorire interessi privati.

2° PONDERAZIONE DEL RISCHIO

TOTALE: PUNTI 27 - RISCHIO: CRITICO

3° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti ne Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio.

- Ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento di pianificazione coinvolgendo 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*(Tempi di attuazione: riportati nella descrizione - responsabili: titolare posizione organizzativa P.R.G.);*
- Evitare discrezionalità e incoerenza nell'adozione dei provvedimenti relativi al rilascio di concessioni:predisposizione piani, quali: PRG cimitero,Piano Generale del traffico e dei parcheggi, Piano impianti pubblicitari, e altri piani che potranno essere previsti nel PP (Piano delle Perfomance).
- Il certificato di destinazione urbanistica deve essere formulato in maniera chiara e comprer sibile, con un richiamo espresso alla vigente disciplina urbanistica relativa all'aera di rifer mento e all'esistenza di eventuali vincoli o prescrizioni; Utilizzo piattaforme per dare certezz dei modi e dei tempi e pubblicazione sulla sez. Amministrazione trasparente della procedur e del modello di istanza. (*Tempi di attuazione: decorrenza immediata- responsabili : titolar posizione organizzativa: Edilizia Privata) .*
- Controllo preventivo sulle convenzioni di lottizzazione in variante e altri atti negoziali alle gati agli strumenti di pianificazione *(Tempi di attuazione: entro la data di trasmissione all commissioni consiliari – -responsabile :Responsabile PRG e consulenti del Sindaco, se neces sario)*
- Controllo sul rispetto delle tempistiche delle procedure, sul rispetto della cronologia, sull verifiche effettuate dichiarazioni sostitutive, di tutte le procedure dell'area di rischio *(temp di attuazione: periodico -)*
- Obbligo di dichiarazione sull'inesistenza di conflitti di interesse sia da parte dell'istruttore ch del responsabile finale su tutti gli atti istruttori di piani, varianti, lottizzazioni in variante ec

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

Settore Urbanistica- PRG- Edilizia pubblica

Settori di volta in volta interessati alle pianificazioni

Settore Edilizia Privata

AREA DI RISCHIO N. :6 Autorizzazioni inerenti l'edilizia privata

MAPPATURA DEI PROCESSI :

- Adempimenti collegati all'attività edilizia libera (CIL e CILA)
- Condoni edilizi, permessi di costruire in sanatoria;
- Controlli su DIA e SCIA (art. 10 L.R. 16/2016);
- Vigilanza sull'attività edilizia, repressione abusivismo;
- Permessi di costruire;
- Pagamento contributo per il rilascio del permesso a costruire, con particolare riguardo alla fattispecie di esonero, riduzione o rateizzazione del predetto contributo;
- Rilascio certificati di agibilità/abitabilità;
- Recupero morosità e escussione polizze;
- Lottizzazioni non costituenti variante allo strumento urbanistico.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- Stipula convenzioni di lottizzazione non comportanti varianti al PRG, con previsioni *ad personam*, per favorire interessi particolari a scapito del prevalente interesse pubblico;
- Utilizzo distorto dei controlli sull'attività libera o sulle SCIA che non consentono margini di discrezionalità e dunque disparità di trattamento o trattamenti di favore;
- Trattamento pratiche non in ordine cronologico per procurare vantaggi particolari;
- Non regolare esecuzione delle opere di urbanizzazione previste nel convenzioni per procurare vantaggio economico o altro interesse del privato e conseguente realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio e rischio per gli acquirenti di avere immobili che potranno essere privi di servizi essenziali all'agibilità;
- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del privato, con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente;

- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa,poca chiarezza nelle pratiche edilizie, con il favore del dipendente;

- Omissione di doveri d'ufficio, di azioni o comportamenti dovuti, che procurino un danno o un vantaggio ad alcuni.

- Assoggettamento a minacce o pressioni per compiere operazioni illecite o solo per creare vantaggi a discapito di altri.

- Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post sulla SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza di requisiti e presupposti per l'esercizio dell'attività .

- Poca trasparenza e mancanza di modelli e procedure standardizzate per non favorire lo snellimento delle procedure ordinarie e l'utilizzo della SCIA .

- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti, al fine di procurare vantaggi ad alcuni.

- Appesantimento delle procedure e assenza della tracciabilita' per favorire o svantaggiare i privati.

- Discrezionalità, arbitrarietà, mancanza di programmazione negli accertamenti edilizi su concessioni, anche in sanatoria, e sulle abitabilità per favorire o sfavorire i privati.

- Mancata effettuazione dei controlli o controlli su base discrezionale, che non garantiscono parità di trattamento.

- Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto o con rateizzazioni eccessive, al fine di agevolare determinati soggetti.

- Recupero oneri non sistematico e continuativo, con metodologie non standardizzate o mancato recupero nel tempo per agevolare determinati soggetti.

2° PONDERAZIONE DEL RISCHIO

TOTALE: PUNTI 27 - RISCHIO: CRITICO

3° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti ne Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio.

- Standardizzazione degli schemi di convenzione di lottizzazione,con predeterminazione di conte nuti minimi. Pubblicazione in apposita sezione del sito istituzionale degli schemi tipo,nonch della documentazione necessaria per la presentazione dell'istanza (*Tempi di attuazione:imme diata e continuativo- responsabili: titolare posizione organizzativa Edilizia Privata).*
- Creazione del portale dell'edilizia, attraverso cui i tecnici accreditati possono presentare le istanze mediante pec ed avere così la tracciabilità assoluta della pratica, in tutte le fasi. Pubblicazione sul portale e sul sito istituzionale, in apposita sezione, della procedura per ogni tipo di pratica edilizia, dei modelli tipo e della documentazione necessaria all'accettazione dell'istanza previa approvazione degli stessi con determina del responsabile, nelle rispetto delle previsioni della nuova legge sull'edilizia L.R. 16 del 10 agosto 2016 . Assoluto rispetto da parte dell'ufficio della documentazione prevista nei modelli, fatta eccezione per documentazione specifica per la singola pratica. Divieto di appesantimento con richiesta di documenti inutili e di certificazioni urbanistiche, l'ufficio dovrà autonomamente verificare la conformità urbanistica verificando il PRG e gli altri piani. (Tempi di *attuazione:immediata e continuativa –: titolare posizione organizzativa Edilizia Privata).*
- Gestione informatica delle procedure edilizie, con scansione della relativa documentazione, trasparenza e pubblicità di tutti i provvedimenti adottati, inclusa la comunicazione del responsabile del procedimento a cui è stata assegnata la pratica, fino all'archiviazione completa della stessa, anch'essa in via telematica. Calcolo degli oneri e rateizzazione da regolamento, con regole oggettive e derogabile solo con provvedimento motivato ed espresso (*Tempi di attuazione:permanente- responsabili: titolare posizione organizzativa Edilizia Privata).* Predisposizione a cura del settore edilizia privata dei tempi di tutte le procedure e le modalità di accesso ai servizi telematici, inclusa la carta dei servizi, poiché quella depositata e pubblicata non è idonea allo scopo- Pubblicità sul sito amministrazione trasparente (*Tempi di attuazione: continuativa - responsabili: titolare posizione organizzativa Edilizia Privata);*
- Monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e delle modalità procedurali , secondo gli standard pubblicati sul sito;
- Definizioni di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della SCIA e pubblicazione permanente sul sito (*attuazione continuativa, responsabile di P.O. Edilizia Privata)*
- Procedura informatizzata delle SCIA, che garantisca la tracciabilità delle istanze , con il rilascio di attestazione della venuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione e dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione (T*empi di attuazione* : *immediata e continuativa - responsabile di P.O. Edilizia Privata).*
- Monitoraggio controlli ex post nei termini sulle SCIA. (*tempi di attuazione: periodico - responsabili: RPC).*
- Procedura informatizzata delle pratiche di abusivismo edilizio, che garantisca la tracciabilità delle segnalazioni delle istanze , la possibilità di controllo di termini e scadenze, anche per i cittadini (*tempi di attuazione* continuativa - *responsabile di P.O. Edilizia Privata);*

- Assegnazione formale pratiche ai responsabili, che le curano sino al momento antecedente la sottoscrizione dell'ordinanza secondo i tempi di legge(Te*mpi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O. Edilizia Privata);*
- Monitoraggio sugli avvenuti controlli ex post ed accertamenti secondo l'ordine di assegnazione e nei termini sugli abusi edilizi;
- Programmazione formalizzata sia ai fini del rilascio dell'agibilità/abitabilità che sulla regolare esecuzione delle opere di urbanizzazione convenzionate secondo procedure standardizzate che mirano a non aggravare immotivatamente le procedure stesse.

(*tempi di attuazione:decorrenza immediata e continua- responsabile di P.O. Edilizia Privata).*

- Informatizzazione dei certificati di agibilità/abitabilità, che ne consentano la tracciabilità e il controllo nel rispetto dei tempi di legge(*tempi di attuazione:immediata e continuativa)*
- Obbligo dell'istruttore di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interesse.

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

Settore Edilizia privata

AREA DI RISCHIO N.:7Autorizzazioni inerenti le attività produttive, il patrimonio, la P.S., nonché certificazioni, attestazioni e iscrizioni varie.

MAPPATURA DEI PROCESSI :

COMMERCIO , PATRIMONIO, SUOLO PUBBLICO E PUBBLICITA'

- Rilascio autorizzazioni inerenti il commercio e le attività economico-imprenditoriali in genere come quelle relative a: svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche, rilascio autorizzazione o concessione all'installazione di insegne e impianti pubblicitari, rilascio autorizzazione all'esercizio del servizio di noleggio di automezzi con conducente;
- Rilascio autorizzazioni di competenza dello SUAP,alienazione e acquisto o permuta di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi;
- Locazioni passive;
- Rilascio concessione per la gestione di immobili di proprietà comunale e rilascio concessione per l'uso temporaneo di immobili di proprietà comunale;
- Rilascio concessione occupazione suolo pubblico

P.M.

- Rilascio contrassegno parcheggio invalidi ed altri contrassegni;
- Autorizzazioni di P.S.;

SERVIZI DEMOGRAFICI

- Rilascio concessioni cimiteriali;
- Rilascio atti di stato civile, rilascio carte di identità e documenti di riconoscimento,rilascio certificazioni anagrafiche, iscrizioni e cancellazioni anagrafiche, rilascio di attestazioni di soggiorno ai cittadini comunitari.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: Patrimonio e Commercio , Suolo Pubblico e pubblicità

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- Trattamento pratiche non in ordine cronologico per procurare vantaggi particolari.

- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del privato, con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente.

- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche, con il favore del dipendente.

- Omissione di doveri d'ufficio, di azioni o comportamenti dovuti, che procurino un danno o un vantaggio ad alcuni.

- Assoggettamento a minacce o pressioni per compiere operazioni illecite o solo per creare vantaggi.

- Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post sulla SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza di requisiti e presupposti per l'esercizio dell'attività .

- Poca trasparenza e mancanza di modelli e procedure standardizzate per non favorire lo snellimento delle procedure ordinarie e l'utilizzo della SCIA .

- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti, al fine di procurare vantaggi ad alcuni.

- Appesantimento delle procedure e assenza della tracciabilità' per favorire o svantaggiare i privati.

- Discrezionalità, arbitrarietà, mancanza di programmazione negli accertamenti.

- Mancata effettuazione dei controlli o controlli su base discrezionale, che non garantiscono parità di trattamento.

2° PONDERAZIONE DEL RISCHIO

TOTALE: PUNTI 18 - RISCHIO: ALTO

3° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti ne Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio.

- Prosecuzione nell'utilizzo della piattaforma della Camera di Commercio per consentire l'attività del SUAP tramite l'accesso al portale impresainungiorno, cui gli interessati possono presentare le SCIA. Le segnalazioni certificate di inizio attività e le Istanze devono essere inoltrate esclusivamente utilizzando la procedura informatica all'uopo predisposta (Sito web). Pubblicazione sul portale, in apposita sezione della procedura, per ogni tipo di pratica inerente l'avvio o l'esercizio di un'attività nel territorio comunale, dei modelli tipo e della documentazione necessaria all'accettazione dell'istanza. (*Tempi di attuazione: continuativa- responsabili: titolare P.O SUAP).*
- Procedure di acquisizione dell'applicativo gestionale per il patrimonio immobiliare comunale, con scansione della relativa documentazione, trasparenza e pubblicità di tutti i provvedimenti adottati, inclusa la comunicazione del responsabile del procedimento a cui è stata assegnata la pratica, fino all'archiviazione completa della stessa, anch'essa in via telematica. (*Tempi di attuazione:2021- responsabili: titolare posizione organizzativa Patrimonio).*
- Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e delle modalità procedurali del commercio e del patrimonio, secondo gli standard pubblicati sul sito (*Tempi di attuazione: periodico- responsabili: responsabile di P.O. Patrimonio*, e *AA.P, SUAP)*
- Definizioni di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della SCIA e pubblicazione permanente sul sito, (*Tempi di attuazione: 2021 - responsabile di P.O. SUAPu)*
- Monitoraggio sugli avvenuti controlli ex post a campionenei termini sulle SCIA. (*Tempi di attuazione: periodico- responsabili: P.O S.U.A.P).*
- Assegnazione formale pratiche ai responsabili di procedimento, che le curano sino al momento antecedente la sottoscrizione dell'atto finale secondo i tempi di legge (*Tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O)*

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

Settore Patrimonio, AA.PP, S.A.P

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: P.M.

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- Trattamento pratiche non in ordine cronologico per procurare vantaggi particolari.
- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del privato, con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente.
- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche, con il favore del dipendente.
- Omissione di doveri d'ufficio, di azioni o comportamenti dovuti , che procurino un danno o un vantaggio ad alcuni.
- Poca trasparenza e mancanza di modelli e procedure standardizzate per non favorire lo snellimento delle procedure.
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti, al fine di procurare vantaggi ad alcuni.
- Appesantimento delle procedure e assenza della tracciabilità per favorire o svantaggiare i privati.
- Mancata effettuazione dei controlli o controlli su base discrezionale, che non garantiscono parità di trattamento.

2° PONDERAZIONE DEL RISCHIO

TOTALE: PUNTI 18 - RISCHIO: ALTO

3° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti ne Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio.

- Individuazione del responsabile del procedimento a cui è stata assegnata la pratica, fino all'archiviazione completa della stessa. (*tempi di attuazione: continuativa- responsabili: titolare posizione organizzativa P.M. competente al rilascio degli atti).*
- monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e delle modalità procedurali, secondo gli standard pubblicati sul sito (*tempi di attuazione: continuativa responsabile di P.O.)*
- Assegnazione formale pratiche ai responsabili di procedimento, che le curano sino al momento antecedente la sottoscrizione dell'atto finale secondo i tempi di legge (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O.)*

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

Settori Appartenenti alla PM

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: SERVIZI DEMOGRAFICI

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- Trattamento pratiche non in ordine cronologico per procurare vantaggi particolari.
- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del privato, con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente.
- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche, con il favore del dipendente.
- Omissione di doveri d'ufficio, di azioni o comportamenti dovuti, che procurino un danno o un vantaggio ad alcuni.
- Assoggettamento a minacce o pressioni per compiere operazioni illecite o solo per creare vantaggi.

- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti e delle informazioni fornite ai cittadini.

- Appesantimento delle procedure e assenza della tracciabilità per favorire o sfavorire i privati.

- Comportamenti poco trasparenti e non rispettosi dell'utenza.

2° PONDERAZIONE DEL RISCHIO

TOTALE: PUNTI 8,8 - RISCHIO: MEDIO

3° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti ne Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio.

- Potenziamento informatizzazione delle procedure del servizio cimiteriale e dei servizi demografici, con scansione della relativa documentazione, trasparenza e pubblicità di tutti i provvedimenti adottati, inclusa la comunicazione del responsabile del procedimento a cui è stata assegnata la pratica, fino all'archiviazione completa della stessa, anch'essa in via telematica. (attuazione :2021- *responsabili: titolare posizione organizzativa Servizi Demografici, Cimiteriali).*
- Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e delle modalità procedurali, secondo gli standard pubblicati sul sito (*responsabile di P.O. per pubblicazione standard: continuativa-monitoraggio: periodico)*
- Definizioni di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità per il rilascio dei provvedimenti, attestazioni e certificazioni, pubblicazione permanente sul sito (*tempi di attuazione: responsabile di P.O: continuativa)*
- Procedura informatizzata delle concessioni cimiteriali, che garantisca la tracciabilità delle istanze, con il rilascio di attestazione della venuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione e dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione (*Tempi di attuazione*:*2021- responsabile di P.O.).*
- Assegnazione formale pratiche ai responsabili di procedimento, che le curano sino al momento antecedente la sottoscrizione dell'atto finale secondo i tempi di legge (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O.).*

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

Settore Servizi Demografici - Cimiteriali

AREA DI RISCHIO N. :8 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

MAPPATURA DEI PROCESSI :

- La concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

  IN PARTICOLARE:
- contributi per assistenza economica;
- contributi ad enti del terzo settore;
- contributi ad enti pubblici e privati per l'effettuazione di manifestazioni, iniziative e progetti di interesse della comunità;
- borse di studio;
- contributi per diritti allo studio di qualunque genere;
- cedole librarie;
- contributi destinati al potenziamento delle attività sportive

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- Trattamento pratiche non in ordine cronologico per procurare vantaggi particolari.
- Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti con accelerazioni o ritardi a vantaggio o a scapito del privato, con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente.
- Predisposizione bandi con beneficiari predeterminabili.
- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche, con il favore del dipendente.
- Omissione di doveri d'ufficio, di azioni o comportamenti dovuti, che procurino un danno o un vantaggio ad alcuni.
- Assoggettamento a minacce o pressioni per compiere operazioni illecite o solo per creare vantaggi.
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti e delle informazioni fornite ai beneficiari.
- Appesantimento delle procedure e assenza della tracciabilità per favorire o sfavorire i privati.
- Comportamenti poco trasparenti e non rispettosi dell'utenza.
- Mancanza di controlli/verifiche adeguate.
- Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste nei regolamenti e atti di indirizzo del Comune.

2° Ponderazione del rischio

TOTALE: PUNTI 14,7 - RISCHIO: ALTO

3° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti ne Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio.

- Approvazione nuovo regolamento comunale su ciascun settore di intervento (Turismo, sport, spettacolo, servizi scolastici, servizi sociali), con indicazione di procedure standardizzate e con espresso divieto di erogare contributi e benefici nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative;
  (*tempi di attuazione: 20210- responsabili: titolari posizione organizzativa interessata).*
- adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte delle Categorie beneficiarie delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, bandi, schemi di domanda ivi compresa la pubblicazione permanente sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua – responsabili di P.O.)*;
- Controllo della effettiva iscrizione dell'Ente presso Albi Nazionali, Regionali e CCIA e quant'altro richiesto nel bando (*tempi di attuazione: in sede di verifica del possesso dei requisiti di tutti i beneficiari - responsabile di P.O.)*;
- Vidimazione delle pezze giustificative di spesa al fine di impedire ulteriore richiesta di contributo ad altri Enti sulle stesse pezze già presentate *(Tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabili di P.O.)*;
- Fornire a tutti i soggetti interessati qualsiasi informazione relativa ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano mediante accesso allo sportello dei competenti uffici, o mediante la pec, messi comunali e solo in via residuale Lettera A.R. ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente*(tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabili di P.O..)*;
- Motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione;
- Redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice
- Indicazione del responsabile del procedimento
- Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione
- Espressa motivazione in ordine ai tempi di evasione della pratica, nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo.
- Predisposizione scheda di sintesi, a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

Possono essere interessate tutte le Unità organizzative. Sono sicuramente interessati i seguen

settori : Settore Servizi Sociali Sport Turismo Spettacolo, Settore Servizi Scolastici, Settore Patrimonio, Settore Gabinetto del Sindaco.

AREA DI RISCHIO N. :9 Affidamento di incarichi professionali, collaborazioni e consulenze.

MAPPATURA DEI PROCESSI :

- Incarichi esterni di alta professionalità;
- Incarichi di studio, ricerca e consulenza;
- Incarichi di collaborazione occasionale, coordinata e continuativa;
- Incarichi di esperti del Sindaco;

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico e mancato rispetto del regolamento comunale ordinamento uffici e servizi;
- Mancata pubblicazione di avviso per manifestazioni di interesse;
- Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto;
- Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;
- Mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto;

2° Ponderazione del rischio

TOTALE: PUNTI 13,2 - RISCHIO: ALTO

3° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

- Conferimento incarico mediante procedure che rispettino i principi di pubblicità, trasparenza, rotazione, economicità etc. *(tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O.)*;
- Comunicazione ai revisori dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico *(tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O.)*;
- Attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo) *(tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O.)*;
- Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità *(tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O.)*;
- Pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto *(Tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O.)*;
- Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconferibilità. *(Tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O.)*;

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

Tutti i settori

AREA DI RISCHIO N. :10 Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture.

MAPPATURA DEI PROCESSI:

- Controlli sui requisiti ai fini della liquidazione;
- Adozione atti di liquidazione;
- Controllo preventivo contabile sugli atti e controllo contabile e fiscale sulle liquidazioni

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- Trattamento pratiche non in ordine cronologico per procurare vantaggi particolari.
- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del privato, con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente.
- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche, con il favore del dipendente.
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti e dei controlli al fine di procurare vantaggi ad alcuni.
- Appesantimento delle procedure, violazione dei regolamenti e delle circolari in materia di controllo preventivo.
- Mancata effettuazione dei controlli o controlli su base discrezionale, che non garantiscono parità di trattamento.

2° Ponderazione del rischio

TOTALE: PUNTI 14,6 - RISCHIO: ALTO

3° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti nel Piano dell Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio.

- Utilizzo integrale del sistema di liquidazione in dotazione all'ente e comunicazioni e trasmissioni sol per posta elettronica interna. Firma elettronica. Liquidazione delle Fatture elettroniche secondo il ma nuale dell'Ente.
- Rispetto rigoroso dei tempi sull'accettazione o rigetto delle fatture elettronica e delle richieste di cert ficazione sulle piattaforme.
- Liquidazione delle fatture prima dei trenta giorni dalla data di ricezione, previa acquisizione del durc.

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

Tutti i settori

AREA DI RISCHIO N. :11 Emissione mandati di pagamento .

MAPPATURA DEI PROCESSI :

- Emissioni mandati di pagamento anche correlati ad accertamento delle somme a destinazione vincolata;
- Attività di controllo della cassa;
- Pubblicazioni modalità di pagamento e pagamenti effettuati.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- Emissione mandati e reversali non in ordine cronologico per procurare vantaggi particolari.
- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del privato, con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente.
- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche, con il favore del dipendente.
- Disomogeneità delle valutazioni, dei comportamenti e dei controlli al fine di procurare vantaggi ad alcuni.
- Appesantimento delle procedure, violazione dei regolamenti e delle circolari in materia di pagamenti.
- Mancata effettuazione dei controlli o controlli su base discrezionale, che non garantiscono parità di trattamento.
- Mancata trasparenza.

2° Ponderazione del rischio

TOTALE: PUNTI 9.6 - RISCHIO: MEDIO

3° TRATTAMENTO: MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti ne Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio.

- Pubblicazione sul sito Amministrazione trasparente delle modalità di pagamento, dei pagamen e dei tempi medi dei pagamenti *(Tempi di attuazione: continuativa –responsabile di P.O. Settor Finanziario)*;
- Utilizzo integrale del sistema di pagamento in dotazione all'ente e comunicazioni e pagamenti mediante mandato elettronico con utilizzo firma digitale , secondo la procedura già attivata(*Tempi di attuazione: continuativa –responsabile di P.O.Settore Finanzario)*;
- Monitoraggio periodico sul rispetto dei termini e delle procedure e sulla periodica verifica della cassa e della situazione economico-finanziaria dell'Ente. (*Tempi di attuazione :trasmissione report al collegio dei revisori e p.c. al RPCT)*

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

Settore Finanziario

AREA DI RISCHIO N. :12 Attribuzione di rateizzazioni, agevolazioni, sgravi inerenti tributi, tasse, canoni e censi e debiti di qualunque genere.

MAPPATURA DEI PROCESSI:

- Rimborso maggiori tributi versati;
- Sgravi tributi comunali;
- Attività di accertamento e di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- Accertamenti con adesione;
- Rateizzazioni.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- Trattamento pratiche non in ordine cronologico per procurare vantaggi particolari.
- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del privato, con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente.
- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche, con il favore del dipendente.
- Omissione di doveri d'ufficio, di azioni o comportamenti dovuti, che procurino un danno o un vantaggio ad alcuni.
- Poca trasparenza e mancanza di modelli e procedure standardizzate per non favorire lo snellimento delle procedure.
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti, al fine di procurare vantaggi ad alcuni.
- Appesantimento delle procedure e assenza della tracciabilità per favorire o sfavorire i privati.
- Mancata effettuazione dei controlli o controlli su base discrezionale, che non garantiscono parità di trattamento.
- Concessione rateizzazione in assenza di requisiti e mancata richiesta e/o escussione di garanzie.

3° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti ne Piano della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio.

- gestione informatica delle procedure legate all'inserimento dei dati nell'anagrafica delle banche dati, comunicazione del responsabile del procedimento a cui è stata assegnata la pratica, fino all'archiviazione completa della stessa. (*Tempi di attuazione: continuativa - responsabili: titolare posizione organizzativa competente al rilascio degli atti).*
- Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e delle modalità procedurali, (*responsabili di P.O.: continuativa)*
- Assegnazione formale pratiche ai responsabili di procedimento, che le curano sino al momento antecedente la sottoscrizione dell'atto finale secondo i tempi di legge (*Tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O).*
- Richiesta polizze fideiussorie a garanzia della rateizzazione, fatte salve le eccezioni previste dai regolamenti comunali e svincolo formale da parte del responsabile concedente la stessa, previa verifica del totale pagamento dovuto. Le polizze devono essere esclusivamente quelle previste dall'ANAC con provvedimento del 20.10.2015**.** (*Tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O.)*

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO **Possono essere interessati tutti i settori che autorizzano rateizzazioni nel pagamento,** **certamente sono interessati il Settore Tributi, il Settore Edilizia Privata e il Settore legale**

AREA DI RISCHIO N. :13 Attività sanzionatorie e di controllo preventivo e successivo

MAPPATURA DEI PROCESSI:

- Pareri di competenza per installazione di impianti pubblicitari ed occupazione di suolo pubblico;
- Rilascio contrassegni per invalidi;
- Accertamento e contestazione delle violazioni diverse dal codice della strada;
- Accertamento di residenza, cambi di domicilio e cancellazioni anagrafiche;
- Accertamento e repressione delle violazioni in materia urbanistica;
- Accertamento e repressione violazioni igienico ambientale;
- Accertamento e contestazione delle violazioni del codice della strada;
- Pareri di competenza per l'apertura di nuovi passi carrabili;
- Accertamento e contestazione delle violazioni al commercio in sede fissa, ambulante e di mercato settimanale.
- Accertamenti e contestazione sanzioni amministrative in genere per violazioni regolamenti comunali, non rientranti nei punti precedenti.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- Discrezionalità nell'intervento non in ordine cronologico o in ordine di pianificazione, per procurare vantaggi particolari
- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del privato, con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente
- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche, con il favore del dipendente.
- Omissione di doveri d'ufficio, di azioni o comportamenti dovuti, che procurino un danno o un vantaggio ad alcuni.
- Assoggettamento a minacce o pressioni per compiere operazioni illecite o solo per creare vantaggi a discapito di altri.
- Inosservanza delle regole procedurali per i controlli – disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti.

- Poca trasparenza e mancanza di modelli e procedure standardizzate

- Discrezionalità, arbitrarietà, mancanza di programmazione e assenza di riservatezza negli accertamenti.

- Mancata effettuazione dei controlli o controlli su base discrezionale, che non garantiscono parità di trattamento.

2° Ponderazione del rischio

TOTALE: PUNTI 6 - RISCHIO: MEDIO

3° TRATTAMENTO: MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti nel Pian della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio

- Procedura formalizzata per la gestione dei controlli, regolamentazione specifica sui controlli e pianificazione riservata (T*empi di attuazione: 2021- responsabili: titolare posizione organizzativa PM).*
- Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e delle modalità procedurali, secondo gli standard pubblicati sul sito (*Tempi di attuazione: continuativa. Responsabile di P.O-)*
- Monitoraggio sugli avvenuti controlli ex post. (*tempi di attuazione: annuale)*
- Assegnazione formale pratiche ai responsabili, che le curano sino al momento antecedente la sottoscrizione delle ordinanze o altri provvedimenti secondo i tempi di legge (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O).*
- Verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni - verifica delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione;
- Sviluppare un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento di irrogazione di sanzioni, multe, ammende;

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

Settori appartenenti alla PM

AREA DI RISCHIO N. : 14 Gestione dei flussi documentali

MAPPATURA DEI PROCESSI:

- Acquisizione atti al protocollo in entrata e uscita;
- Assegnazione corrispondenza in entrata ai Responsabili di Direzione;
- Trasmissione informazioni al sito istituzionale;
- Certificazioni ed attestazioni.
- Accesso agli atti e alle informazioni
- Notifiche

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- Accettazione di documenti pervenuti oltre la scadenza prevista con retrodatazione del visto di arrivo (es. gare d'appalto);
- Irregolarità nelle operazioni di protocollazione;
- Occultamento o manipolazione di documenti;
- Assenza di riservatezza e violazione del segreto d'ufficio;
- Disparità di trattamento;
- Mancato o errato recapito di notifiche
- Mancato rispetto delle regole sulla pubblicazione all'albo on line.

	2° Ponderazione del rischio
	TOTALE: PUNTI 10 - RISCHIO: MEDIO

3° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO

Ulteriori indicatori oltre a quelli riportati nelle singole misure potranno essere inseriti nel Pian della Performance, al quale in termini di valutazione si fa rinvio

- Tutta la corrispondenza esterna, sia in entrata che in uscita, mediante sistemi telematici, deve essere obbligatoriamente protocollata al registro generale dell'Ente, entro la giornata di acquisizione, rispettando rigorosamente l'ordine cronologico, salve specifiche eccezioni previste dalla legge (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O Affari Generali).*
- Tutta la corrispondenza interna deve essere acquisita e trasmessa mediante la rete intranet, inclusi gli allegati entro la giornata di acquisizione, rispettando rigorosamente l'ordine cronologico, salve specifiche e motivate eccezioni (*Tempi di attuazione: decorrenza immediata per tutti gli uffici - responsabile di P.O Affari Generali- eliminazione del cartaceo).*
- Chiunque personalmente presenta al protocollo generale un'istanza, ha diritto di ricevere il timbro di posta in entrata recante gli estremi della protocollazione (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O Affari Generali).*

- La corrispondenza in entrata andrà trasmessa telematicamente ai Responsabili di Settore e/o referenti incaricati,tramite la rete intranet con i relativi allegati (*attività continuativa - responsabile di P.O Affari Generali).*
- Trasmissione posta all'esterno esclusivamente via PEC, con la sola eccezione di destinatari non obbligati ad avere casella di posta elettronica certificata (*Tempi di attuazione: decorrenza immediata - responsabile di P.O Affari Generali)*.
- Notifiche mediante PEC in tutti i casi in cui c'è l'equiparazione alla raccomandata A.R. o alla notifica mediante messi comunali o notificatori (*attività continuativa - responsabile di P.O Affari Generali)*.
- **Monitoraggio sull'integrale e regolare pubblicazione all'albo di tutti i documenti amministrativi**, fatta eccezione dei soli atti sottratti alla pubblicità per espressa previsione della legge sulla privacy (*Tempi di attuazione: controllo settimanale - attività continuativa - responsabile di P.O Affari Generali)*.
- **Tutte le proposte di deliberazione devono essere integralmente inserite nel sistema degli atti amministrativi in rete del Comune**, devono essere firmate dai responsabili dei procedimenti, se individuati espressamente dai Responsabili di P.O., devono essere firmati digitalmente dai responsabili di P.O. e devono essere corredati di tutti gli allegati in file PDF o tramite scansione sempre nel programma degli atti. I Responsabili di Settore devono verificare, prima della firma, che la proposta sia completa di tutte le sue parti e di tutti i suoi allegati, che dovranno essere elencati nel dispositivo. Il Servizio Segreteria prima di mandare in pubblicazione le deliberazioni, al momento della loro collazione dovrà comunque verificare che gli allegati richiamati nel dispositivo siano stati allegati e che siano stati firmati dandone immediata comunicazione al Segretario Generale e al Responsabile dell'atto. (*attività continuativa: Responsabili delle modalità di predisposizione proposte tutti i R.P.O. , Responsabile del controllo : Responsabile della Segreteria)*

UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

Settore Affari Generali.

Allegato 3

TESTO DELLA DICHIARAZIONE (1)

(ai sensi degli art.46 e 47 D.P.R.445/2000)

sull'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. dell'8 aprile 2013 n.39

modificato dalla Legge 9 agosto 2013 n.98

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a_____ il_____ codice fiscale_____,

- consapevole che ai sensi dell'art. 76 del D.P.R.445/2000 del 28/12/2000, rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal medesimo decreto costituisce condotta punibile ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;

- consapevole delle conseguenze di cui all'art. 20 c.5 del D.Lgs 39/2013, in caso di dichiarazioni mendaci;

D I C H I A RA

di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità previste dal D.Lgs 8 aprile 2013 n. 39, di cui ho preso visione.

In particolare, ai fini delle cause di inconferibilità dichiara:

- di non aver riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art.3 D.Lgs.n.39/2013);
- di non trovarsi nelle cause di inconferibilità di cui all'art.4 del D.lgs.39/2013;

Ai fini delle cause di incompatibilità dichiara:

- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.9 del D.Lgs.39/2013;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.11 del D.Lgs. 39/2013;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.12 del D.Lgs. 39/2013.

SI IMPEGNA

ai sensi dell'art.20 D.Lgs 39/2013, a rendere dichiarazioni, con cadenza annuale, sulla insussistenza delle cause di incompatibilità previste dal citato decreto e a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente se del caso una nuova dichiarazione sostitutiva.

_____

Luogo e data

Firma del Dichiarante

Ai sensi dell'art.38 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. la presente dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta ed inviata unitamente alla fotocopia firmata – non autenticata- di un documento d'identità del dichiarante all'ufficio competente.

Ai sensi dell'art. 20 D.Lgs.. 39/2013, la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Cefalù.

Il trattamento dei dati riportati avverrà nel rispetto del D.Lgs. n.196/ 2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

I dati forniti saranno trattati secondo le vigenti disposizioni di legge per le sole finalità del procedimento per il quale sono richiesti ed utilizzati esclusivamente per tali scopi.

Allegato 4 – Tabella di valutazione rischio PTPC Cefalù

Si rimanda alla tabella di valutazione rischio individuata per ogni singola area allegata alla fine del Piano, per farne parte integrante.

SEZIONE TRASPARENZA

INTRODUZIONE

1. PREMESSA

La recente normativa, nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione, impone agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e trasparente.

Un ruolo fondamentale riveste oggi proprio la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Il 30 aprile 2013 è entrato in vigore il decreto legislativo 14.03.2013 n. 33 avente ad oggetto il Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni che rappresenta un proseguimento dell'opera intrapresa dal Legislatore da ultimo con la Legge 190/2012(anticorruzione).

L'art. 1 del Decreto citato definisce la trasparenza come: "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", ponendosi quale strumento di riordino della materia, disciplinata sinora da disposizioni eterogenee tra loro, per contenuto e ambito soggettivo di applicazione, che hanno creato non poca confusione sull'effettiva conoscibilità degli obblighi e sul relativo adempimento da parte delle amministrazioni, provvedendo ad armonizzare il complesso normativo succedutosi negli ultimi anni.

Il suddetto D.Lgs. è stato modificato con il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 "Revisione e semplificazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza", che ha stabilito che le regole sulla trasparenza non siano approvate con un Piano a sè stante, ma in una Sezione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

I pilastri su cui si basa il decreto il D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. sono:

- Riordino degli obblighi fondamentali di pubblicazione derivanti dalle innumerevoli normative stratificate nel corso degli ultimi anni.

- Uniformità degli obblighi e delle modalità di pubblicazione per tutte le pubbliche amministrazioni definite nell'art. 1 comma 2 del D.Lgs.n.165/2001 e per gli enti Controllati.

- Definizione dei ruoli, responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni egli organi di controllo.

- Introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato.

Il nuovo impianto legislativo rafforza il ruolo della trasparenza quale efficace strumento di lotta alla corruzione e la sua complementarietà con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, in particolare con il Piano delle Performance.

Il Programma per la trasparenza e l'integrità costituisce, infatti, uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione normativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di *performance* secondo cui le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle *performance* sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. È quindi il concetto stesso di *performance* che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

- Il presente Programma, adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo sulla base della normativa vigente, indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Cefalù intende seguire nell'arco del triennio 2020-2022 in tema di trasparenza e tiene conto delle direttive impartite con Delibera n.831 del 3 agosto 2016 di approvazione PNA 2016 e per ultimo di quelle impartite con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione definitiva dell'aggiornamento 2019 al PNA.

2. FONTI NORMATIVE

- Il Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale, **D.Lgs n. 82 del 07.03.2005** (con le modifiche ed integrazioni introdotte dal decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235, e dal decreto legge 13 agosto 2011, n. 138, dal D.L. 18 ottobre 2012 n. 179, dal D.L. 21 giugno 2013 n. 69 ed ulteriori m.i.), che traccia il quadro legislativo entro cui deve attuarsi la digitalizzazione dell'azione amministrativa e sancisce veri e propri diritti dei cittadini e delle imprese in materia di uso delle tecnologie nelle comunicazioni con le amministrazioni

- La **Legge n. 15 del 04.03.2009** sulla "*Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti*".

- **Il D.lgs. 150/2009** che **all'art. 11** dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi come "*accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione*".

- Le Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010), previste dalla **Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione**, prevedono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio di trasparenza tramite **l'*"accessibilità totale"*** da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo inoltre i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici.

- La **Delibera n. 105/2010 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT)**, "*Linee guida perla predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*":predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale perla trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione,fino a definire le iniziative sulla trasparenza.

- La **Deliberazione del 02/03/2011** del garante per la Protezione dei dati personali avente ad oggetto "Le Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web".

- La **Legge 06/11/2012 n.190** avente ad oggetto: "Disposizioni per la prevenzione e la regressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che ha fissato il principio della trasparenza come asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione stabilendo altresì numerosi obblighi in capo agli EE.LL.

- **L'art 1 comma 9 lett. f della legge 6 novembre 2012 n. 190** recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" secondo cui il piano anticorruzione individua specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

- La **Delibera n. 2/2012 della CIVIT** inerente le "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*" che contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT al mese di ottobre 2011.

- La **Delibera ANAC n. 144/2014** sulla pubblicità su internet della concessione di sovvenzioni, contributi corrispettivi (a persone o professionisti) e di vantaggi economici di qualsiasi genere.

- **Il D.lgs. 33/2013** di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni

- La **Delibera CIVIT n.50/2013** avente ad oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità "2014-2016"

- **Il D.Lgs. 97 del 25.05.2016** avente ad oggetto "Revisione e semplificazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza".

- **La Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione PNA 2016.**

- **La Delibera** n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione definitiva dell'aggiornamento 2019 al PNA.

- **Le deliberazioni dell'ANAC n. 1309 e 1310 dell'ANAC,** inerenti rispettivamente l'Accesso Civico e le Linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicità**.**

SEZIONE 1^

STRUTTURA DELLA SEZIONE

1) PRINCIPALI CONTENUTI

Ai sensi dell'art 10, comma 8, del D.Lgs 33/2013 la Sezione "*Amministrazione trasparente*" deve contenere i seguenti dati opportunamente organizzati:

1. Programma triennale per la trasparenza e l'Integrità e relativo stato di attuazione

2. Il Piano e la Relazione sulla Performance

3. I nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009

4. I curricula e i compensi dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo

E' già attiva una sezione del sito della "Bussola della Trasparenza" www.magellanopa.it/ bussola , realizzata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in cui le pubbliche amministrazioni, potranno, in modo semplice, testare i propri siti istituzionali ed adeguarsi ai nuovi adempimenti normativi. La "Bussola della Trasparenza" rappresenta uno strumento di supporto indispensabile per monitorare in tempo reale la conformità ai diversi obblighi di pubblicazione e la trasparenza sui siti istituzionali di tutte le PA verificandone, continuamente ed in tempo reale, l'evoluzione su tutto il territorio nazionale, in modo completamente automatico.

Tale strumento è pubblico e accessibile da tutti consentendo, in modo semplice, di effettuare analisi ed elaborazioni statistiche e rendendo disponibili i risultati anche in formato OPEN-DATA. COLLEGAMENTO CON LA PERFORMANE E IL PIANO ANTICORRUZIONE.

2) INDIVIDUAZIONE DATI DA PUBBLICARE

Il **Capo II, all'art 13 e ss.,** del **D.Lgs 33/2013** disciplina gli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni relativi a:

- L'organizzazione delle pubbliche amministrazioni

- I componenti degli organi di indirizzo politico

- I titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

- La dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

- Il personale non a tempo indeterminato

- Gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici

- I bandi di concorso

- La valutazione della performance e la distribuzione dei premi al personale

- I dati sulla contrattazione collettiva

- I dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato

- I provvedimenti amministrativi

- I dati relativi all'attività amministrativa

- I controlli sulle imprese

- Gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati

- L'elenco dei soggetti beneficiari

Il **Capo III** individua gli obblighi di pubblicazione concernenti l'uso delle risorse pubbliche
ossia:

- Il bilancio, preventivo e consuntivo, il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi

- I beni mobili e la gestione del territorio

- I dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione

Il **Capo IV** disciplina gli obblighi di pubblicazione concernenti:

- Le prestazioni offerte e i servizi erogati

- I tempi medi di pagamento dell'amministrazione e la trasparenza degli oneri informativi

- La trasparenza degli oneri informativi

- I procedimenti amministrativi e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati

- Le informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici

Il **Capo V** definisce gli obblighi di pubblicazione in settori speciali tra cui quelli relativi ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ai processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche nonché la trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio.

Limiti alla trasparenza

(art. 4 co. 4) Le P.A. non devono pubblicare:

- i dati personali non pertinenti compresi i dati previsti dall'art. 26 comma 4 c. del D.Lgs 33/2013 citato;

- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;

- non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;

- non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni;

- restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

3) MODALITA' DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI

I dati devono essere pubblicati sul sito istituzionale www.comune.cefalu.pa.it nella sezione "*Amministrazione trasparente*" realizzata in ottemperanza al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

La sezione "*Amministrazione trasparente*" deve essere posta nella *home page* facilmente raggiungibile attraverso un link e deve essere organizzata in sotto-sezioni - che devono essere denominate conformemente agli allegati del decreto - all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati prescritti dal decreto.

Le Amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione.

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.

I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati e mantenuti aggiornati.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art 14, c. 2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, c. 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o incarico dei soggetti

Alla scadenza del termine dei cinque anni la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico. Infatti l'art. 8, co.3 del D.Lgs.n.33/2013 è stato modificato dal Lgs. 97/2016, che ha abolito la conservazione degli atti in sezioni del sito di archivio.

SEZIONE 2^

OBIETTIVI - STRUTTURE COMPETENTI PER LE DIVERSE FASI DI INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI

1.Obiettivi Generali

- Recuperare la credibilità dell'ente nei confronti dei suoi cittadini e dei suoi operatori
- Promuovere la diffusione nell'Ente della Legalità e della Trasparenza, nonché lo sviluppo di interventi a favore della cultura dell'Integrità
- Verificare il rispetto dei già previsti ordini di Trasparenza
- Stabilire un rapporto di informazione collaborazione con gli attori sociali interessati
- Avviare i processi di formazione ed elaborazione degli strumenti generali previsti dalla legge

2.Obiettivi Specifici

- Assicurare la trasparenza delle regole dell'azione amministrativa
- Consentire a tutti i cittadini un' effettiva conoscenza dell'azione dell'Amministrazione Comunale, con il fine di sollecitare ed agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività e favorire un rapporto diretto tra l'Ente e il Cittadino (Open Government)
- Garantire l'accessibilità totale attraverso la pubblicazione, sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti i dati indicati dalla normativa sulla trasparenza
- Garantire il miglioramento continuo nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico
- Diffondere la cultura della legalità
- Rilevare eventuali casi di *maladministration* e loro consequenziale eliminazione

3.Obiettivi strategici

Con l'approvazione del presente piano triennale l'amministrazione comunale intende porre come obbiettivo strategico trasversale a tutti i Settori della struttura comunale il seguente obbiettivo: "Rendere il Comune aperto alla cittadinanza ed a tutti i portatori di interesse".

4. Collegamenti con il Piano della Performance

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del PDO (Piano degli Obiettivi) e del Piano delle Performance, destinato ad indicare con chiarezza obiettivi dell'Amministrazione e relativi indicatori di risultato, unità operative responsabili e personale coinvolto. L'interrelazione tra i due documenti è sancita dall'art 44 del decreto di riordino della Trasparenza (D.Lgs 33/2013) per il quale "*L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ….. quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, 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".*

4) Strutture competenti per le diverse fasi di individuazione dei contenuti del Programma

La Sezione è stata elaborata dal Responsabile della Trasparenza che ne definisce e verifica il percorso di elaborazione, che anche nella veste di Responsabile della prevenzione della corruzione, ne ha verificato la conformità alla struttura di cui alle linee guida.
Per quanto attiene ai dati di competenza di ciascun Settore, i Responsabili in collaborazione con l'ufficio CED, provvedendo al caricamento diretto nelle banche dati sul sito istituzionale dell'Ente, hanno partecipato alla definizione dei contenuti.
I Responsabili di settore costituiscono la fonte informativa dei dati da pubblicare e sono responsabili della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento a seguito variazione. A tal fine il Responsabile della Trasparenza promuove e cura il coinvolgimento dei Settori dell'Ente. Si avvale in particolare dell'Ufficio CED.
Nello specifico:

- I **Responsabili dei Settori,** sono responsabili non solo dell'attuazione del Programma Triennale per la parte di loro competenza, ma anche nella segnalazione di elementi per la definizione delle misure e delle iniziative; collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità; sono autorizzati , comunque a procedere o direttamente o per il tramite del CED alla pubblicazione sulla sezione amministrazione trasparente di tutti i dati previsti dalla legge o che ritengano utili alla trasparenza, nel rispetto della privacy e degli altri diritti da tutelare.

- Il **CED,** prima dipubblicare sul sito istituzionale dell'Ente i dati trasmessi dai responsabili di Settore nel rispetto delle linee guida ha collaborato con il responsabile della trasparenza per individuare le modalità di pubblicazione e per definire le modalità dell'aggiornamento dei dati.

- **L'Organismo indipendente di valutazione (nucleo di valutazione)** esercita un'attività di impulso, nei confronti del politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma. Successivamente il Nucleo verifica inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità.

- Coinvolgimento degli stakeholder

La sezione del sito è stata impostata secondo le modalità previste ed infatti nella bussola della trasparenza il Comune di Cefalù è stato subito inserito tra i comuni che hanno rispettato al 100% le previsioni del D.Lgs.n.33/2013. Conseguentemente gli stakeholder hanno visionato gli atti pubblicati prendendo spesso contatto con l'ufficio del responsabile per informazioni e dettagli.

SEZIONE 3^

INIZIATIVE DA AVVIARE NEL TRIENNIO

Le iniziative che si intendono avviare per il triennio sono principalmente finalizzate agli adempimenti prescritti dal decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i. sia in termini di adeguamento degli strumenti informatici per l'accessibilità e la diffusione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione sia in termini di sensibilizzazione alla legalità e allo sviluppo della cultura dell'integrità.

a) Integrazione dati

L'obiettivo è quello di procedere ad una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità nella Sezione "Amministrazione trasparente" consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dall'Ente.

b) Adempimenti in materia di Posta Elettronica Certificata

La previsione di una disciplina della PEC all'interno del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è funzionale all'attuazione dei principi di trasparenza e risponde agli obblighi previsti dal legislatore. La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica che consente al mittente di ottenere la documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici con valenza legale.

Ai sensi del comma 2-ter, dell'art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale" e s.m.i., le amministrazioni pubbliche sono tenute a pubblicare nel loro sito istituzionale di servizio un indirizzo di posta elettronica certificata al quale il cittadino possa indirizzare, ai sensi dello stesso codice, qualsiasi richiesta.

L'art. 11, comma 5, del D.lgs. n.150/2009 puntualizza che "*Al fine di rendere effettivi i principi di trasparenza, le pubbliche amministrazioni provvedono a dare attuazione agli adempimenti relativi alla posta elettronica certificata di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82, agli articoli 16, comma 8, e 16-bis, comma 6, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2, e di cui all'articolo 34, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*."

A questo scopo, si provvederà all'assegnazione ed all'aggiornamento di eventuali caselle di posta PEC all'interno dell'ente.

La PEC viene regolarmente utilizzata per lo scambio di documenti e informazioni sia con le altre pubbliche amministrazioni sia con i soggetti interessati che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di PEC.

c) Adempimenti in materia di fascicolo informatico.

La previsione di una disciplina del fascicolo informatico all'interno del programma triennale della trasparenza e l'integrità, nell'ambito del vasto progetto di riforma della pubblica amministrazione, risponde ai principi dello snellimento dell'attività amministrativa all'interno dell'Ente al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica ma anche più moderna e trasparente.
Tale studio ha condotto all'approvazione del manuale del Protocollo Informatico al fine di stabilire il sistema di archiviazione, catalogazione e organizzazione, nonché le modalità di consultazione e di gestione dei flussi documentali all'interno di ciascun ufficio (delibera di G.C. n. 198 del 14.10.2015), successivamente aggiornato nel 2017 con deliberazione di Giunta municipale n. 236.

d) Processo di coinvolgimento degli stakeholder.

Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza

I portatori di interesse vengono sostanzialmente individuati nei seguenti attori:

- Cittadini in senso generale (utenti, residenti, fruitori di servizi, ecc);
- Categorie professionali (geometri, architetti, ingegneri, avvocati, medici, ecc);
- Associazioni di categoria (commercianti, artigiani, consumatori, ecc);
- Organizzazioni sindacali;
- Associazioni di volontariato e non

Vi è la possibilità di accedere ai recapiti di posta elettronica degli Uffici indicati nelle varie sezioni del sito istituzionale.
L'ente, ha ottemperato alle disposizioni di Legge in materia di trasparenza attraverso la pubblicazione nella sezione del portale istituzionale "*Amministrazione trasparente*" dei dati resi obbligatori dalla Legge, nonché di altre informazioni che, pur non essendo obbligatorie, sono state ritenute utili per una maggiore consapevolezza, da parte del cittadino, delle molteplici attività svolte dal Comune. Infatti, la conoscenza delle funzioni proprie dell'Ente, nonché delle modalità di gestione delle risorse pubbliche e delle iniziative e dei progetti realizzati, è presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei diritti civili e politici da parte del cittadino utente, che solo attraverso una corretta e completa informazione potrà agire, nei rapporti con la pubblica amministrazione, in modo consapevole. Proprio per tale ragione, obiettivo primario del Comune di Cefalù nella fase attuale di avvenuta ottemperanza alle disposizioni cogenti in materia di trasparenza, 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 meramente informativo che di erogazione di servizi on line; obiettivo la cui realizzazione avverrà attraverso seguenti iniziative:

e) Promozione della trasparenza e accesso alle informazioni da parte dei cittadini.

L'Ente già da tempo si è attivato per porre in essere iniziative volte alla promozione della trasparenza attraverso la pubblicazione di dati e informazioni sul sito istituzionale in modo da rendere le stesse immediatamente accessibili ai cittadini.
Ai fini della trasparenza dell'azione amministrativa si è disposta la pubblicazione sul sito degli atti di programmazione economico finanziaria dell'Ente, delle Deliberazioni di Consiglio e di Giunta, delle determinazioni dei Responsabili di Settore, delle Ordinanze Sindacali, nonché di altri atti relativi al funzionamento dell'Ente stesso.

f) Carta della qualità dei servizi

La **Carta dei Servizi** è lo strumento di tutela dei cittadini, ai quali viene attribuito un potere di controllo diretto "per la valutazione della qualità dei servizi erogati, in termini di efficacia, trasparenza, tempestività ed accessibilità".

- **Modalità di attuazione**
  Analisi e monitoraggio dei servizi erogati, delle modalità e tempi di erogazione e degli standard di qualità dei servizi

- **Strumenti di verifica dell'efficacia**
  - *Analisi delle criticità*
  - *Monitoraggio tempi di erogazione dei servizi e degli indicatori di qualità*
  - *Esiti dei reclami per inosservanza dei tempi e degli standard*
  - *Esiti delle richieste risarcitorie*

g) Promozione della Trasparenza e rispetto della Privacy.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve contenere l'indicazione di una serie di iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza salvaguardando i principi della privacy. In particolare va garantita la tutela dall'art.4 comma 1, lett.d, del Codice in materia di protezione dei dati personali e relativa ai dati sensibili, attraverso il trattamento e la pubblicazione mediante specifiche modalità di protezione, quali la modalità di forma anonima dei dati, fero restando comunque il generale divieto di pubblicare i dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati.
Ogni singola struttura dell'Ente, nel redigere gli atti e i documenti che verranno diffusi anche mediante pubblicazione sul sito e sull'albo on-line, avrà cura di omettere o proteggere mediante profilazione di forma anonima tutti i dati sensibili o che prevedono implicazioni consimili, ad esempio in caso di dati inerenti a soggetti che si trovano in situazioni economiche disagiate o di dati riguardanti soggetti appartenenti a categorie protette cui sono destinati contributi, agevolazioni o titoli di preferenza.

h) Trasparenza e nuova disciplina dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679

Nonostante il quadro normativo in materia di trattamento dei dati personali è rimasto inalterato, l'aggiornamento al PNA 2018 si esprime in merito alla compatibilità della nuova disciplina in materia di trattamento dei dati personali di cui al Regolamento europeo con gli obblighi di pubblicazione e trasparenza del D.lgs. n. 33/2013.
A tal fine le pubbliche amministrazioni prima di pubblicare sul proprio sito web istituzionale qualsiasi documento devono verificare che vi sia un obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 o ai sensi di altra normativa di settore.
L'aggiornamento 2018 al PNA fornisce indicazioni in merito ai rapporti tra RPCT e RPD, responsabile della protezione dei dati.
Il RPD, al contrario del RPCT che può essere solo interno all'Ente, può essere individuato esternamente alla struttura dell'Ente.
L'Ente, a tal proposito, ha nominato l'Ing. Guzzio, quale Responsabile esterno del trattamento dei dati, giuste ed ha altresì approvato con deliberazione di Giunta municipale n. 243 del

16.11.2018 il “Regolamento per l'adozione di misure organizzative interne agli uffici con riguardo al trattamento dei dati personali.”

SEZIONE 4^

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

1) VIGILANZA SULL’ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI

La vigilanza sulla corretta e tempestiva attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza è garantita dall’attività di controllo dei seguenti soggetti istituzionali:

a) RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della Trasparenza, avvalendosi della struttura dei vari Settori e del CED, svolge un’attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate.
Inoltre provvede all’aggiornamento della presente sezione per la trasparenza segnalando agli organi competenti, eventuali casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione. Infine segnala gli inadempimenti al vertice politico dell’amministrazione, al Nucleo ai fini dell’attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 43).

b) ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (Nucleo di Valutazione)

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance valutando altresì l’adeguatezza dei relativi indicatori. L’Organo, al pari degli altri soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, utilizza le informazioni e i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati (art. 44).

c) COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE, L’INTEGRITA’ E LA TRASPARENZA DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (CIVIT) OGGI A.N.AC.

L’ A.N.AC., anche in qualità di Autorità nazionale anticorruzione controlla l’esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente esercitando poteri ispettivi e ordinando l’adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza. Inoltre controlla l’operato dei responsabili per la trasparenza. L’A.N.AC. può avvalersi delle banche dati istituite presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della funzione pubblica per il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione

2) SANZIONI

L’inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per prevenzione della corruzione e per la trasparenza la trasparenza e l’integrità, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, even-

tuale 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.

3) <u>Strutture competenti per le diverse fasi di esecuzione del Programma</u>

Il Programma triennale è eseguito sotto il controllo costante del Responsabile della Trasparenza che ne definisce e verifica il percorso di elaborazione, aggiornamento e di attuazione.
Per quanto attiene ai dati di competenza di ciascun Settore, i Responsabili devono provvedere all'invio all'ufficio CED o al caricamento diretto nelle banche dati qualora siano disponibili appositi software, dei dati di propria competenza da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente.
I Responsabili di settore costituiscono la fonte informativa dei dati da pubblicare e sono responsabili della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento a seguito variazione. A tal fine il Responsabile della Trasparenza promuove e cura il coinvolgimento dei Settori dell'Ente. Si avvale in particolare dell'Ufficio CED.
Nello specifico:

- I **Responsabili dei Settori,** sono responsabili dell'attuazione del Programma Triennale per la parte di loro competenza; collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

- Il **CED,** pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i dati trasmessi dai responsabili di Settore nel rispetto delle linee guida dei siti web

- **L'Organismo indipendente di valutazione (nucleo di valutazione)** esercita un'attività di impulso, nei confronti del politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma. Il Nucleo verifica inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità.

4) <u>La "Bussola della Trasparenza" e la qualità del sito</u>
La Bussola della Trasparenza (www.magellanopa.it/bussola) è uno strumento operativo ideato dal Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione – Dipartimento della Funzione Pubblica per consentire alle Pubbliche Amministrazioni e ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi e il monitoraggio dei siti web istituzionali. Il principale obiettivo della Bussola è quello di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni online e dei servizi digitali.

La Bussola della Trasparenza consente di:

1. verificare i siti web istituzionali (utilizzando la funzionalità "verifica sito web");

2. analizzare i risultati della verifica (controllando le eventuali faccine rosse e i suggerimenti elencati);

3. intraprendere le correzioni necessarie:

a. azioni tecniche (adeguare il codice, la nomenclatura e i contenuti nella home page)

b. azioni organizzative/redazionali (coinvolgere gli eventuali altri responsabili, per la realizzazione delle sezioni e dei contenuti mancanti e necessari per legge).

4. dopo aver effettuato i cambiamenti è possibile verificare nuovamente il sito web, riprendendo, se necessario, il ciclo di miglioramento continuo.

Lo strumento è pubblico e accessibile anche da parte del cittadino che può effettuare verifiche sui siti web delle pubbliche amministrazioni e inviare segnalazioni.

Il monitoraggio dei siti web delle PA ideato avviene attraverso un processo automatico di verifica (crawling) che analizza i vari siti web e permette di verificarne la rispondenza con le "Linee guida dei siti web delle PA" nelle versioni 2010 e 2011, ovviamente in termini di aderenza e compliance (conformità).

In particolare, per ciascun contenuto minimo previsto dalle linee guida, sono state individuati una serie di indicatori con le relative modalità di misurazione, che permettono di verificarne il rispetto con la sua esistenza.

Il processo di crawling, che viene automaticamente avviato a intervalli di tempo regolari, scansiona ciascun sito e verifica che siano soddisfatti gli indicatori per ciascun contenuto minimo e determina una classificazione dei siti. La verifica è condotta sui siti di tutte le pubbliche amministrazioni.

5)Aggiornamenti al programma trasparenza e integrità

Il Programma della Trasparenza e integrità avendo natura triennale consente il suo costante adeguamento. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art 14, c. 2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, c. 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o incarico dei soggetti

Alla scadenza del termine dei cinque anni la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico. Infatti l'art. 8, co.3 del D.Lgs.33/2013 è stato modificato dal Lgs. 97/2016, che ha abolito la conservazione degli atti in sezioni del sito di archivio.

I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento relativamente allo stato di attuazione o/e eventuale ampliamento. Di seguito si riportano le diverse fasi previste per l'attuazione del Programma:

STATO DI ATTUAZIONE

- Aggiornamenti del Programma della Trasparenza -
- Miglioramento del nuovo portale -*Il portale è stato ulteriormente rivisitato, ed attualmente è consultabile da tutti, con collegamento ipertestuale attivo*.
- Schema nuovi dati da pubblicare
- Implementazione dell'esistente
- Verifica utilizzo PEC- *Incremento nell'anno 2019. Forma esclusiva con gli altri enti pubblici e privilegiata con enti privati e società*

- Applicativi interattivi, verifiche ed eventuali integrazioni – *Come da obblighi di legge*
- Attivazione flussi automatici dei dati- *Incremento nell'anno 2019. Forma privilegiata con gli altri enti pubblici e utilizzata in buona parte con enti privati e società*
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza- *Tenutasi nell'anno 2014, insieme alla giornata formativa dell'anticorruzione, e nel dicembre del 2016 solo per i responsabili dei servizi*
- Promozione della Trasparenza e rispetto della Privacy- *Costante*

6) <u>Adempimenti in materia di Albo Pretorio on line</u>

La legge n. 69 del 18 giugno 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa ha sancito infatti che *"A far data dal 1°gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"*.
Il Comune di Cefalù, nel rispetto della normativa richiamata, e perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, ha realizzato l'Albo Pretorio On Line.

<u>7) Monitoraggio Interno</u>

I Responsabili di Posizione organizzativa dovranno predisporre una verifica dei dati di loro competenza, a cadenza semestrale e secondo le tempistiche indicate nel Piano delle prestazioni, inviando l'attestazione di avvenuta verifica e regolarità dei dati pubblicati al Responsabile della Trasparenza ed Nucleo di Valutazione con la stessa cadenza. Quest'ultimo potrà predisporre verifiche a campione ai fini dell'attestazione prevista dalla L.R. n.16/2010 art 6.

<u>8) Pubblicazione Sezione Trasparenza e Integrità</u>

Come previsto dalla normativa, una volta predisposto ed approvato dalla Giunta Comunale, si procederà alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del Programma Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'interno dell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente".

<u>9) Accesso Civico</u>

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante.
L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).

Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.

Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, L'ACCESSO si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

RESPONSABILE DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO→Responsabile della trasparenza dott.ssa Giuseppa Vacca.

Il Soggetto incaricato del potere Sostitutivo in caso di inottemperanza e/o di impedimento, in assenza di Vicesegretario, è individuato nel responsabile degli Affari Generali che attualmente è la dott.ssa Giuseppina Rita Costantino.

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede: *"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".*

10)Accesso Civico generalizzato

Il comma 2, dell'articolo 5 del D.Lgs. 97/2016, potenzia enormemente l'istituto dell'accesso disponendo:

"*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*" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

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, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*amministrazione trasparente*".

In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite "*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis, i cui commi 1,2 e 3 individuano le eccezioni assolute e relative.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all'ufficio relazioni con il pubblico;
3. al RPCT pro-tempore.

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "*per la riproduzione su supporti materiali*", il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

Sono pubblicate sul sito "Amministrazione Trasparente" nell'apposita "sottosezione" di 2° livello le "Disposizioni operative" e la relativa modulistica connessa, in ottemperanza all'obbligo previsto.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il predetto elenco è allegato alla fine del Piano, per farne parte integrante.

ALLEGATO 2: MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (cd whistelblower)

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

I dipendenti e i collaboratori che intendano segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione e altri reati contro la pubblica Amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza per l'Amministrazione Comunale di Cefalù devono utilizzare questo modello.
Si rammenta che l 'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito (whistleblower).

In particolare, la Legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- L'Amministrazione ha l'obbligo di predisporre die sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- L'identità del segnalante viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la di fesa dell'incolpato;
- La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. Della legge 241/1990;
- Il denunciante, che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della Funzione Pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti è possibile consultare il P.N.A. o il P.T.P.C. 2021-2023 del Comune di Cefalù.

COGNOME E NOME DEL SEGNALANTE
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE[1]
SEDE DI SERVIZIO
TEL/CELL.
E-MAIL
DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO: gg/mm/aa
LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO: **□ UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura)** **□ ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo e indirizzo)**
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO[2]: **□penalmente rilevanti;** **□ poste in essere in violazione del Codice di Comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;** **□suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Amministrazione di appartenenza o ad altro EntePubblico;** **□suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione;** **□altro.**
DESCRIZIONE DEL FATTO (condotta ed evento)
AUTORE/I DEL FATTO[3]
ALTRI EVENTI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO[4]

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

[2] La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

[3]Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

[4]Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

a) **Mediante invio all'indirizzo di posta elettronica del Comune di Cefalù e precisamente protocollo@pec.comune.cefalu.pa.it indicando quale oggetto: "Segnalazione riservata al Responsabile della prevenzione della corruzione";**
b) **A mezzo del servizio postale o tramite posta interna, indicando nella busta la dicitura "Segnalazione riservata al Responsabile della prevenzione della corruzione"-**